**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ**

# ПОЛОЖЕННЯ
## ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВІЙСЬКОВОМУ ІНСТИТУТІ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України

полковник М.С.САДОВСЬКИЙ

«26» 08 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Військового інституту телекомунікації та інформатизації
протокол від 30. 08. 2016р № 20

**м. Київ**
**2016**

Положення регламентує організацію освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації і особливості діяльності з урахуванням специфічних вимог до підготовки військових фахівців (курсантів, курсантів заочної форми навчання, ад'юнктів, докторантів) та інших осіб, які навчаються.

В Положенні наведено мету, принципи і форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, визначено організаційне та методичне забезпечення освітнього процесу, організація та забезпечення освітньої та інших видів діяльності, розроблення основних нормативних документів, розглянуті приклади застосування рейтингової системи оцінювання результатів навчання, визначені інші заходи організації та забезпечення освітнього процесу.

# ПОЛОЖЕННЯ
## ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВІЙСЬКОВОМУ ІНСТИТУТІ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

За загальною редакцією *начальника Військового інституту телекомунікацій та інформатизацій полковника Степаненко Є.О.*

Укладачі: *Сілко О.В.*
*Романюк В.А.*
*Пистряк В.В.*
*Опарін О.В.*
*Гребенюк С.В.*
*Овсейко Н. В.*
*Зінченко Н.Р.*
*Лазута Р.Г.*
*Лубенець О.Н.*

# Зміст


1. Загальні положення…… 4

2. Система освіти……..… 5

3. Форми навчання……...… 7

4. Освітня діяльність…….…... 8

5. Стандарти вищої військової освіти та освітні програми…….. 8

6. Організація та методичне забезпечення освітнього процесу…….. 10

7. Організація та забезпечення освітньої діяльності……..... 14

8. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять……... 21

Навчальні заняття……..... 22

Самостійна робота……..……..... 40

Практична підготовка.…….…….... 56

Система нарощування методичних та командирських навичок курсантів…… 59

Контрольні заходи.……..……..... 62

9. Атестація курсантів (курсантів заочної форми навчання)……..... 75

10. Рейтингова система оцінювання результатів навчання……. 86

11. Заочна форма навчання.……. 119

12. Військова підготовка громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу……. 122

13. Система забезпечення якості освітньої діяльності……. 123

14. Переведення, відрахування та поновлення курсантів.……... 125

15. Методична робота……..... 127

16. Контроль освітнього процесу……..... 133

17. Наукова, науково-технічна діяльність……..……... 138

18. Навчально-виховні заходи.……... 138

19. Права та обов’язки учасників освітнього процесу…….…… 140

20. Організація відбору кандидатів та прийом на навчання……..... 140

21. Система роботи з відгуками на випускників……... 143

22. Підготовка та підвищення кваліфікації керівного складу та наукових і науково-педагогічних працівників……..……..... 144

23. Матеріально-технічна база……..…….. 147

24. Міжнародне співробітництво……..……. 150

## 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Законів України “Про вищу освіту”, “Про наукову і науково-технічну діяльність” та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України, що враховують особливості і досвід організації та здійснення освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України (далі – ВВНЗ) та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України (далі – ВНП ВНЗ).

1.2. Дане Положення про організацію освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації (далі – Положення) є документом, що регламентує організацію освітнього процесу у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації (далі інститут) та особливості діяльності з урахуванням специфічних вимог до підготовки військових фахівців (курсантів, курсантів заочної форми навчання, ад’юнктів, докторантів) та інших осіб, які навчаються.

1.3. **Освітній процес в інституті** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої військової освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних, педагогічних, навчально-виховних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, формування умінь та навичок, набуття професійних (наукових) компетентностей особами, які навчаються (курсантів, курсантів заочної форми навчання, ад’юнктів, докторантів), а також на формування гармонійно розвиненої особистості, за умови виконання стандартів освітньої діяльності та реалізації системи стандартів вищої освіти.

1.4. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, послідовності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, рухів, громадських та релігійних організацій і здійснюється на засадах компетентнісного підходу.

1.5. Освітній процес в інституті забезпечує можливість здобуття курсантами (курсантами заочної форми навчання, ад’юнктами) загальних та фахових компетентностей у гуманітарній, соціальній, науково-природничій, технічній та військовій сферах, необхідних для професійної діяльності та їх інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку.

1.6. Освітній процес в інституті організується в органічному поєднанні освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, навчально-виховних та інших організаційних заходів.

1.7. Основні завдання освітнього процесу в інституті:

провадження освітньої діяльності, що забезпечує здобуття учасниками освітнього процесу вищої військової освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями, перепідготовку та підвищення кваліфікації;

забезпечення виконання державного замовлення на підготовку військових фахівців за ступенями вищої освіти та спеціальностями підготовки відповідно до ліцензованого обсягу;

участь у забезпеченні суспільного розвитку держави шляхом формування людського потенціалу;

формування особистості шляхом військово-патріотичного і правового утвердження в учасників освітнього процесу лідерських та моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;

забезпечення органічного поєднання освітньої, наукової та інноваційної діяльності, втілення результатів наукових досліджень в освітній процес;

створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

налагодження міжнародних зв'язків і провадження міжнародної діяльності в галузі безпеки та оборони держави, освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

підготовка та атестація науково-педагогічних і наукових кадрів;

перепідготовка, підвищення кваліфікації та стажування фахівців з вищою освітою;

військова підготовка громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу;

розвиток і вдосконалення навчальної матеріально-технічної бази інституту;

участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;

підготовка громадян України до вступу у вищі військові навчальні заклади;

видавнича діяльність, виготовлення та розповсюдження видавничої продукції;

військово-професійна орієнтація та військово-патріотичне виховання молоді.

## 2. Система освіти

2.1. В інституті здійснюється підготовка:

**курсантів, курсантів заочної форми навчання** за освітньо-професійними програмами першого (бакалаврського) рівня; другого (магістерського) рівня з присудженням відповідного ступеня вищої освіти бакалавр, магістр;

**ад'юнктів** за освітньо-науковими програмами третього (освітньо-наукового) рівня з присудженням відповідного ступеня вищої освіти доктор філософії;

**докторантів** за науковими програмами наукового рівня з присудженням спеціалізованою вченою радою інституту ступеня вищої освіти доктора наук;

**громадян України** за програмою підготовки офіцерів запасу;

**військовослужбовців та державних службовців** на курсах підвищення кваліфікації, з числа осіб, яких призначено або зараховано до

кадрового резерву для призначення на вищі посади та таких, які потребують підвищення професійного рівня у ході виконання функціональних обов'язків за посадою;

**військовослужбовці рядового і сержантського складу** військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військовозобов'язаних, які перебувають у запасі та мають вищу освіту на курсах військової підготовки;

**офіцерів, які призвані із запасу** під час мобілізації, на курсах перепідготовки та підвищення кваліфікації та інші, які можуть бути створені за окремим розпорядженням.

2.2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

бакалавр;

магістр;

доктор філософії;

доктор наук.

**Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується інститутом у результаті успішного виконання курсантами (курсантами заочної форми навчання) освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) Нормативний термін навчання за денною формою – 3,5 роки, заочною – 4 роки.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається інститутом і становить 90-150 кредитів.

**Магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується інститутом у результаті успішного виконання курсантами освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною програмою.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

**Доктор філософії** – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою інституту в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в ад'юнктурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи,

мають право здобувати ступінь доктора філософії поза ад'юнктурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в ад'юнктурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

**Доктор наук** – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою інституту за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

### 3. Форми навчання

3.1. Навчання в інституті здійснюється за такими формами:

– очна (денна);

– заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть бути поєднані.

3.2**. Денна форма навчання** є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від інших видив діяльності.

Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і курсанта, що забезпечує здобуття глибоких системних знань, стійких умінь.

3.3**. Заочна (дистанційна) форма навчання** – вид навчання, який поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання базових знань, навчальної літератури та методики засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія). На другому етапі курсант заочної форми навчання самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані завдання. На третьому етапі при прибутті до інституту проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (складання екзаменів і заліків, захист курсових проектів і робіт, захист атестаційної роботи тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком навчального процесу цієї форми навчання.

Заочне навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти особами, які служать або одночасно навчаються за іншою спеціальністю.

3.4. Курсанти очної (денної) форми навчання, курсант заочної формами навчання під час проведення навчального збору та громадяни України, яки здійснюють підготовку за програмою підготовки офіцерів запасу зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом навчальних занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом, робочими програмами навчальних дисциплін та Програмою військової підготовки.

## 4. Освітня діяльність

4.1. **Освітня діяльність в інституті** проводиться з метою забезпечення здобуття вищої військової, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

4.2. Відповідність освітньої діяльності інституту вимогам стандартів визначається шляхом ліцензування, акредитації та атестації.

Ліцензування освітньої діяльності інституту та акредитація освітньої програми здійснюються відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України.

4.3. **Стандарт освітньої діяльності** – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу інституту.

4.4. Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання інститутом, які забезпечує підготовку курсантів (курсантів заочної форми навчання), ад'юнктів, докторантів.

4.5. Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

## 5. Стандарти вищої військової освіти та освітні програми

5.1. **Стандарт вищої військової освіти** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності інституту за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Вони використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності інституту.

5.2. **Стандарти вищої військової освіти** розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій робочою групою Міністерства оборони України та затверджуються Міністерством освіти і науки України за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої військової освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

перелік компетентностей випускника;

нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (знань і умінь);

форми атестації здобувачів вищої військової освіти;

вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

До стандартів вищої військової освіти також належать додаткові компоненти змісту військової освіти, навчання, оцінювання якості результатів їх освітньої діяльності, які включають професійні частини (професійні стандарти) для кожного ступеня вищої освіти за кожною спеціалізацією підготовки військових фахівців інституту.

5.3. **Професійний стандарт офіцера тактичного рівня** Збройних Сил України – це затверджений в установленому порядку нормативний документ, в якому визначено сукупність вимог до кваліфікації військового фахівця, які обіймають офіцерські посади відповідних рівнів, його компетентностей, що визначаються замовником на підготовку військових фахівців і формуються у ході освітньої діяльності інституту та результатів навчання, які базуються на профілі програми спеціалізації і визначають те, що військовий фахівець знає, розуміє і здатний виконувати після завершення програми.

Професійний стандарт співвідноситься з рівнями Національної рамки кваліфікацій, визначає вимоги до офіцера тактичного рівня і є обов'язковим для використання у ході освітньої діяльності інституту.

Професійний стандарт вводиться в систему вищої військової освіти інституту як відомчий нормативний документ з метою уніфікації вимог до базових складових професії офіцера тактичного рівня за спеціальністю (спеціалізацією).

Професійні стандарти розробляються робочими групами, які створюються наказом замовника на підготовку військових фахівців. До складу робочих груп можуть залучатися представники Головного управління підготовки Збройних Сил України, військових частин, науково-педагогічні працівники інституту.

Професійні стандарти погоджуються з Департаментом військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України та затверджуються замовником на підготовку військових фахівців.

5.4. Інститут на підставі Стандарту вищої освіти (Стандарту вищої військової освіти) за відповідним рівнем вищої освіти з певної спеціальності та Професійного стандарту офіцера тактичного рівня за спеціалізацією розробляє освітні програми.

5.5. **Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма** підготовки військових фахівців – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх

вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти.

Освітня програма являє собою окремий документ, в якому надається її характеристика та уявлення про:

спеціальність (спеціалізацію) відповідної галузі знань;

цілі програми, що визначають специфіку кожної окремої програми;

кваліфікацію, яку отримує випускник після успішного завершення навчання за програмою;

результати навчання, що плануються за підсумками успішного опанування освітньої програми;

компетентності, які характеризують випускника відповідної освітньої програми.

Структура освітньої програма визначає характерні риси відповідного рівня: дає уявлення про галузь знань, рівень освіти, спеціальність (спеціалізацію), ключові результати навчання, а також основні види навчання, викладання та оцінювання. Якісно визначена структура освітньої програми дає чітке розуміння курсантам (курсантам заочної форми навчання), замовникам та іншим зацікавленим особам про те, які загальні та фахові компетентності будуть розвинуті за строк навчання, а також про потенціальну здатність до працевлаштування випускника.

Освітні програми з певних спеціальностей та рівнів вищої освіти розробляються робочими групами до складу яких входять представники замовника на підготовку військових фахівців, інституту, відповідних випускових кафедр факультетів, погоджується з Департаментом військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України та затверджуються рішенням Вченої ради інституту.

## 6. Організаційне та методичне забезпечення освітнього процесу

6.1. Організаційне та методичне забезпечення освітнього процесу в інституті є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки військових фахівців і включає:

документи з організації, обліку і планування освітньої діяльності в інституті;

навчально-організаційні документи з організації, обліку і планування освітньої діяльності на факультеті і кафедрі;

навчально-методичні матеріали зі спеціальності (спеціалізації);

навчально-методичні документи інші навчально-методичні матеріали з кожної навчальної дисципліни;

інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін, методичні рекомендації і вказівки, електронні видання на сайтах кафедр).

6.2. Перелік основних документів з організації та забезпечення освітньої діяльності в інституті:

Статут Військового інституту телекомунікацій та інформатизації;

ліцензії на провадження освітньої діяльності за певними спеціальностями та певними рівнями вищої освіти;

сертифікати про акредитацію освітніх програм за всіма спеціальностями;

стандарти вищої освіти для кожного ступеня вищої освіти за кожною спеціальністю;

професійні стандарти офіцера тактичного рівня підготовки за кожною спеціальністю (спеціалізацією);

освітні програми підготовки фахівців за відповідними рівнями вищої освіти, для кожного ступеня вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією);

Положення про організацію освітнього процесу в інституті;

Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в інституті;

навчальні плани за спеціальностями;

робочі навчальні плани за спеціальностями;

збірники програм навчальних дисциплін за спеціальностями;

план-програми первинної військово-професійної підготовки;

план-програми курсів підвищення кваліфікації;

графік-календар навчального процесу інституту на навчальний рік;

розклад навчальних занять;

розклад екзаменаційних сесій;

відомість обліку успішності;

зведені дані про результати складання екзаменів та заліків за семестр (навчальний рік);

план-календар основних заходів інституту на навчальний рік;

план-календар основних заходів інституту на місяць;

план методичної роботи інституту на навчальний рік;

план контролю освітнього процесу начальником інституту та заступниками начальника інституту;

план підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників інституту на навчальний рік;

плани розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази інституту;

план роботи Вченої ради інституту на навчальний рік;

протоколи засідань Вченої ради інституту;.

журнал реєстрації виданих дипломів;

журнал реєстрації видачі академічних довідок;

звіт про роботу інституту за навчальний рік;

наказ начальника інституту про організацію освітньої діяльності на навчальний рік;

наказ начальника інституту про розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками на навчальний рік.

6.3. Навчально-організаційні документи з організації та забезпечення освітньої діяльності на факультеті:

Положення про факультет;

план-календар основних заходів факультету на навчальний рік;

план-календар основних заходів факультету на місяць;

план методичної роботи факультету на навчальний рік;

план контролю освітнього процесу керівним складом факультету;

відомість обліку успішності;

залікові книжки курсантів (курсантів заочної форми навчання);

зведені дані про результати складання екзаменів та заліків;

рейтингові списки курсантів;

журнали обліку навчальних занять курсантів (курсантів заочної форми навчання) за навчальними групами (відділеннями);

навчальні картки курсантів (курсантів заочної форми навчання);

плани розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази факультету;

план підвищення кваліфікації керівного складу та науково-педагогічних працівників факультету на навчальний рік;

план роботи вченої ради факультету на навчальний рік;

протоколи засідань вченої ради факультету;

звіт про освітній процес факультету за навчальний рік.

6.3.1. На підставі нормативно-правових актів, керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України та інших керівних документів інституту на факультеті розробляється Положення про факультет, в якому визначаються: загальні положення, основні завдання та напрямки діяльності факультету, структура та органи управління, права та функціональні обов'язки посадових осіб факультету з врахуванням специфіки їх діяльності, організація видів діяльності факультету, порядок внесення змін і доповнень до положення.

6.3.2. Положення про факультет затверджується вченою радою інституту.

6.4. Навчально-організаційні документи з організації та забезпечення освітньої діяльності на кафедри:

Положення про кафедру;

програми навчальних дисциплін;

робочі програми навчальних дисциплін кафедри;

план роботи кафедри на навчальний рік;

план роботи кафедри на місяць;

індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік;

протоколи засідання кафедри;

тематика атестаційних (кваліфікаційних, дипломних, магістерських) робіт за профілем кафедри;

перелік індивідуальних завдань, тем курсових робіт (проектів) за навчальними дисциплінами кафедри та методичні вказівки щодо їх виконання;

перелік основних напрямів винахідницької та раціоналізаторської роботи кафедри;

матеріали роботи предметно-методичних комісій;

перелік та найменування тем військово-наукової роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) за профілем кафедри;

матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри;

журнал взаємних і контрольних відвідувань занять;

журнал обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань курсантів заочної форми навчання;

звіт про роботу кафедри за навчальний рік.

6.4.1. На підставі нормативно-правових актів, керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України, керівних документів інституту, Положення про факультет на кафедрі розробляється Положення про кафедру, в якому визначаються: загальні положення, основні завдання та види діяльності кафедри за певною спеціальністю (спеціалізацію), структура, права та функціональні обов'язки посадових осіб кафедри з врахуванням специфіки їх діяльності, організація видів діяльності кафедри по забезпеченню освітнього процесу, порядок внесення змін і доповнень до положення.

6.4.2. Положення про кафедру, як структурного підрозділу факультету ухвалюється вченою радою факультету та затверджується начальником факультету. Положення інших кафедр ухвалюється вченою радою інституту та затверджується начальником інституту.

6.5. Навчально-методичні матеріали зі спеціальності (спеціалізації) визначаються факультетом та кафедрою за якими закріплена підготовка військових фахівців, з врахуванням вимог стандартів вищої освіти для кожного ступеня вищої освіти та професійних стандартів офіцера тактичного рівня підготовки, освітньо-професійних програм підготовки фахівців за відповідними рівнями вищої освіти та інших нормативно-правових актів та керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України.

6.6. Навчально-методичні документи з кожної навчальної дисципліни включають програму навчальної дисципліни, робочу програму навчальної дисципліни, фонд методичних розробок проведення видів занять, методичні вказівки (рекомендації) з організації самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) з навчальної дисципліни, тематика курсових (контрольних) робіт (проектів) та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання (якщо передбачені програмою) та інші навчально-методичні матеріали.

Навчально-методичні документи з кожної навчальної дисципліни розробляються кафедрою і зберігаються на кафедрі, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни.

6.7. Система інформаційного забезпечення навчального процесу інституту включає: бібліотечних фонд (навчальна, наукова та художня

література), електронні інформаційні ресурси АСУ “Дніпро” та Internet кафедр, наукові та періодичні видання.

Бібліотечний фонд інституту забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне забезпечення підготовки військових фахівців, науково-педагогічних працівників, наукових співробітників та інших категорій читачів, згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

Доступ до електронних навчально-методичних матеріалів у віртуальному навчальному середовищі здійснюється на кафедрах інституту на яких створено електронні каталоги видань та розгорнуто спеціалізовані служби для доступу до електронних навчально-методичних матеріалів за допомогою веб-технологій.

6.8. Форми основних документів з організації, обліку і планування освітнього процесу в інституті, факультеті, кафедрі визначені у додатку до Положення та методичних рекомендаціях щодо проведення окремих заходів освітньої діяльності.

## 7. Організація та забезпечення освітньої діяльності

7.1. Організація та забезпечення освітньої діяльності в інституті здійснюється комплексним проведенням навчальної, методичної, наукової (науково-технічної), організаційної, виховної та іншої роботи науково-педагогічними працівниками з метою виконання замовлення, відповідно до прийнятих стандартів вищої освіти на підготовку військових фахівців зі ступенем сформованості у кожного з них визначених компетентностей.

7.2. **Навчальна робота** є основною складовою освітньої діяльності в інституті і включає в себе заходи командування інституту та його структурних підрозділів, науково-педагогічних, наукових та інших працівників з питань: підготовки за фахом курсантів (курсантів заочної форми навчання), організації і науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення діагностики результатів навчання, виховання і розвитку курсантів (курсантів заочної форми навчання), їх атестування та управління якістю вищої освіти.

7.3. Основними нормативними документами інституту, що регламентують навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання) за конкретною спеціальністю (спеціалізацією) є навчальний план, робочий навчальний план, програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін, графік-календар навчального процесу та розклад навчальних занять.

Розробка робочого навчального плану, робочих програм навчальних дисциплін, графіка-календаря навчального процесу, розкладу навчальних занять та їх коригування здійснюється на підставі наказу начальника інституту щодо організації освітньої діяльності на навчальний рік.

7.4. **Навчальний план** підготовки військових фахівців є складовою нормативних документів інституту і включає такі розділи: графік навчального процесу, зведені дані про бюджет навчального часу, дані щодо

практик і військового стажування, атестації та план навчального процесу, що визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, розподіл навчального часу за видами навчальних занять та контрольні заходи.

Навчальний план підготовки військових фахівців розробляється за відповідним рівнем вищої освіти факультетом, кафедрою під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом на підставі освітньо-професійних програми для кожного ступеня вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією). З метою врахування вимог замовника, інститут розподіляє обсяг навчального часу між навчальними дисциплінами та видами проведення навчальних занять на підставі переліку компетенцій та вимог до практичної підготовки випускників.

Навчальний план підписується начальником факультету, погоджується із заступником начальника інституту з навчальної роботи, ухвалюється вченою радою інституту та затверджується начальником інституту.

Під час розроблення навчальних планів підготовки військових фахівців дотримуються наступних вимог:

навчальний план розробляється на весь строк навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання) в інституті за кожним рівнем вищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою, який поділяється на навчальні роки, кожний з яких має два семестри, тривалість навчального семестру визначається навчальним планом;

обліковою одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження курсанта (курсантів заочної форми навчання), необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, є кредит ЄКТС;

обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за очною (денною) формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС;

резерв навчального часу – не менше ніж 2 тижні на рік навчання;

максимальний тижневий бюджет часу навчання курсанта (курсантів заочної форми навчання) становить 54 академічні години, тривалість академічної години – 45 хвилин;

тижневе навантаження курсантів (курсантів заочної форми навчання) на виконання навчального плану за освітньо-професійною програмою становить 45 академічних годин, що дорівнює 1,5 кредиту ЄКТС, середнє тижневе аудиторне навантаження за рік навчання залежить від освітнього рівня підготовки фахівців та не може перевищувати: для першого (бакалаврського) рівня – 30 годин, для другого (магістерського) рівня – 24 години. При цьому щотижневий час на самостійну роботу курсанта складає для першого (бакалаврського) рівня не менше ніж 15 годин, для другого (магістерського) рівня не менше ніж 21 годину.

Кількість диференційованих заліків складає вісім – десять за семестр (не враховуючи заліків зі стройової та фізичної підготовки), кількість екзаменів, – три – чотири за семестр (не враховуючи екзаменів зі статутів

Збройних Сил України, фізичної підготовки та екзамену на право водіння бойових машин та автомобілів).

План навчального процесу, як розділ навчального плану, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального часу, форми поточного та підсумкового контролю.

План навчального процесу складається з навчальних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки.

Під час формування (складання) плану навчального процесу підготовки військових фахівців враховується перелік навчальних дисциплін, рекомендований Міністерством освіти і науки України.

Перелік навчальних дисциплін за циклами загальної та професійної підготовки визначається освітньо-професійною програмою за спеціальністю (спеціалізацією) для кожного ступеня вищої освіти.

Цикл навчальних дисциплін загальної підготовки складається з переліку навчальних дисциплін гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової і базової підготовки тощо.

Цикл навчальних дисциплін професійної підготовки складається з переліку навчальних дисциплін загально-професійної, військово-професійної, військово-спеціальної підготовки тощо.

Навчальні дисципліни забезпечують формування у випускників інституту загальних і фахових (загально-професійних) компетентностей, набуття та розвиток знань, умінь, практичних навичок, розумінь та здатностей, що визначені стандартом вищої військової освіти за спеціальністю та фахових (військово-професійних, військово-спеціальних) компетентностей), що визначені професійним стандартом вищої військової освіти.

До переліку навчальних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки плану навчального процесу включаються окремі навчальні дисципліни військово-професійного спрямування.

Окремі навчальні дисципліни військово-професійного спрямування для підготовки військових фахівців для проходження військової служби за контрактом на посадах осіб офіцерського складу тактичного рівня всіх спеціальностей забезпечують формування військово-професійних компетентностей професійного стандарту вищої військової освіти (отримання знань, умінь, навичок необхідних для подальшої служби у військах, вирішення військово-професійних завдань тощо) та визначення професійної кваліфікації – офіцера тактичного рівня.

Перелік навчальних дисциплін циклу професійної підготовки військового фахівця за спеціалізацією та їх зміст визначається в залежності від військово-облікової спеціальності, службових функцій за посадою. Ці навчальні дисципліни забезпечують формування військово-спеціальних компетентностей за спеціалізацією, що визначені у професійному стандарті вищої військової освіти відповідної військово-облікової спеціальності (групи військово-облікових спеціальностей).

7.5. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

**Робочий навчальний план** складається окремо на кожний курс навчання за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) та містить графік навчального процесу, назви навчальних дисциплін, розподіл за семестрами навчального часу за всіма формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми контролю, види практик та форми атестації.

Робочий навчальний план розробляється факультетом, кафедрою під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом, підписується начальником факультету, погоджується заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

7.6. **Програма навчальної дисципліни** визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці військових фахівців, мету й головні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь, знань та компетенцій, перелік рекомендованих джерел інформації інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання знань, форми та засоби діагностики успішності навчання.

З врахуванням місця та значення навчальної дисципліни у системі підготовки військового фахівця, програма навчальної дисципліни забезпечує якісну реалізацію відповідних вимог, які визначені стандартами вищої військової освіти.

У програмі навчальної дисципліни визначаються та формулюються результати навчання для загальних і фахових (загально-професийних, військово-професійних, військово-спеціальних тощо) компетентностей.

Результати навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання) формулюються згідно з вимогами освітньо-професійної програми.

Програми навчальних дисциплін циклів загальної та професійної підготовки розробляються з військово-прикладною та практичною спрямованістю.

Програма навчальної дисципліни розробляється відповідною кафедрою у взаємодії з кафедрою, яка є випусковою за відповідною спеціальністю на кожну навчальну дисципліну, передбачену навчальним планом підготовки військового фахівця, на підставі умінь, змістових модулів, які визначені в освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівця певної спеціальності (спеціалізації). Програма навчальної дисципліни підписується начальником (завідуючим) кафедри розробника та ухвалюється вченою радою інституту.

Для кожної спеціальності (спеціалізації) підготовки в інституті формується збірник програм навчальних дисциплін, що підписується начальником навчального відділу, погоджується заступником начальника з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

7.7. На підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни.

**Робоча програма навчальної дисципліни** визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, критерії оцінювання рівня її засвоєння, а також форми та засоби поточного і семестрового контролю.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни: опис навчальної дисципліни, мета вивчення навчальної дисципліни, компетентності, які набуваються під час засвоєння навчальної дисципліни, запланований результат навчання, структура та зміст навчальної дисципліни, теми (перелік питань) лекційних, групових, семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи навчання, види контролю та методи їх проведення, розподіл балів, які отримують курсанти (курсантів заочної форми навчання), методичне забезпечення, рекомендована література (базова, допоміжна), інформаційні ресурси.

Розподіл навчального часу дисципліни за семестрами та видами занять у робочій програмі навчальної дисципліни вказується відповідно до програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється (корегується) кафедрою щороку до початку навчального року, обговорюється на засіданні кафедри ухвалюється вченою радою факультету (інституту) та затверджується керівником, якому підпорядкована кафедра.

Доповнення і зміни, які вносяться після затвердження робочої програми навчальної дисципліни з метою оперативного впровадження у навчальний процес вимог замовників до підвищення якості підготовки офіцерських та старшинських кадрів в інституті, у тому числі щодо посилення практичної складової підготовки військових фахівців, впровадження досвіду бойових дій (антитерористичних операцій), результатів наукових досліджень, удосконалення змісту навчання та методики викладання навчальної дисципліни, нових елементів матеріально-технічної бази, оновленої навчально-методичної літератури тощо, обговорюються на засіданні кафедр (предметно-методичних комісій).

7.8. Планування навчальної роботи здійснюється на навчальний рік.

На основі нормативно-правових документів, розпоряджень начальником військ зв’язку Збройних Сил України – начальником Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України, вихідних даних, визначених навчальними планами, складається графік-календар навчального процесу в інституті на навчальний рік, який підписується начальником навчального відділу, погоджується заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

**Графік-календар навчального процесу** інституту на навчальний рік визначає терміни проведення заходів навчальної роботи для кожного

навчального курсу навчання (навчальні заняття, практики, стажування, екзаменаційні сесії, канікулярні відпустки та інші заходи, яки пов’язані із навчальною роботою).

Робочі навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін та графік-календар навчального процесу інституту на навчальний рік визначають вихідні дані для складання розкладу навчальних занять.

7.9. **Розклад навчальних занять** є кінцевим плануючим документом, що безпосередньо регламентує навчальну роботу в інституті. Він складається спільно з навчальними частинами факультетів за методом типового тижня на семестр навчальним відділом інституту, підписується начальником навчального відділу, погоджується з заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту. У розкладі навчальних занять відображаються:

номери та умовне найменування базових структурних підрозділів (навчальних підрозділів);

назва навчальної дисципліни або умовне її позначення

дата, місце проведення (аудиторія), номер теми та вид заняття;

прізвище керівника заняття.

В основу нумерації структурних підрозділів (факультетів) покладено порядковий номер. Структурних підрозділів факультетів (кафедр) – порядковий номер факультету та порядковий номер структурного підрозділу. Навчального підрозділу (навчальної групи) – номер факультету, рік набору та порядковий номер навчальної групи на навчальному курсі навчання.

Чисельність навчальної групи складає 25-30 курсантів (курсантів заочної форми навчання). Навчальні групи можуть поділятися на підгрупи в залежності від виду навчального заняття та його змісту.

Для проведення навчальних занять з навчальної дисципліни у виді лекції, навчальні групи об'єднуються у лекційні потоки.

Тактичні, тактико-спеціальні заняття проводяться, як правило, безперервно відповідно до планів їх проведення.

Розклад навчальних занять доводиться до відома науково-педагогічних працівників та підрозділів курсантів (курсантів заочної форми навчання) за два тижні до початку занять.

7.9.1. В разі потреби в розклад навчальних занять в установленому порядку рішенням начальника інституту вносяться зміни. Порядок внесення змін наступний:

начальник кафедри у випадку заміни керівника навчальних занять (з причин хвороби, відрядження, сімейних обставин іншої службової необхідності) або з інших поважних причин (зміна місця, часу проведення, виду, теми навчальних занять та інше) рапортом на ім'я начальника факультету доповідає про необхідність внесення змін в розклад навчальних занять, з вказівкою причин внесення змін та своїх пропозицій щодо проведення навчальних занять в інший час (місці);

начальник факультету, якому підпорядкована кафедра та навчальна група (лекційний потік) клопоче по суті рапорту перед заступником начальника інституту з навчальної роботи;

заступник начальника інституту з навчальної роботи доповідає начальнику інституту і дає вказівки начальнику навчального відділу про внесення змін в розклад навчальних занять;

начальник навчального відділу на підставі рішення начальника інституту (заступника начальника інституту з навчальної роботи) організовує внесення змін в розклад навчальних занять та доведення змін в розкладі навчальних занять, через чергового по кафедрі начальнику кафедри та в навчальну частину факультету;

начальник факультету організовує доведення змін у розкладі навчальних занять до особового складу;

начальник курсу (курсовий офіцер) напередодні доводить зміни у розкладі навчальних занять до особового складу навчального курсу (групи) під час проведення розводу на заняття або у робочому порядку та доповідає про виконання заходу начальнику факультету.

7.9.2. Порядок внесення змін в розклад навчальних занять на виконання розпоряджень Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України щодо проведення заходів, які пов’язані з залученням особового складу навчального курсу (групи) під час проведення навчальних занять:

начальник курсу рапортом на ім’я начальника факультету доповідає узгоджені з начальниками кафедр пропозицій щодо проведення навчальних занять в інший час та про внесення змін в розклад навчальних занять;

начальник факультету клопоче по суті рапорту перед заступником начальника інституту з навчальної роботи про внесення змін в розклад навчальних занять;

заступник начальника інституту з навчальної роботи доповідає начальнику інституту і дає вказівки начальнику навчального відділу про внесення зміни в розклад навчальних занять;

начальник навчального відділу на підставі рішення начальника інституту (заступника начальника інституту з навчальної роботи) організовує внесення зміни в розклад навчальних занять та доведення змін в розкладі навчальних занять через чергового по кафедрі керівнику навчальних занять та в навчальну частину факультету;

начальники факультетів організовують доведення змін у розкладі навчальних занять до особового складу;

начальник курсу (курсовий офіцер) напередодні доводять зміни у розкладі навчальних занять до особового складу навчального курсу (групи) під час проведення розводу на заняття або у робочому порядку та доповідає про виконання заходу начальнику факультету.

7.9.3. Самостійне внесення змін до: місця проведення (аудиторії), дати проведення, номера теми та виду заняття, які визначені розкладом навчальних занять, іншими посадовими особами інституту забороняється.

Навчальні частини факультетів щоденно о 14.00 уточняють в навчальному відділі інституту зміни в розкладі занять, про що роблять розпис у диспетчера навчального відділу.

7.10. Навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання) перед випускного та випускного курсів за необхідністю може здійснюватися за індивідуальними навчальними планами.

**Індивідуальний навчальний план** курсанта (курсанта заочної форми навчання) складається на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та навчальні дисципліни, вибрані курсантом (курсантам заочної форми навчання) з обов'язковим урахуванням особливостей підготовки військового фахівця, а також індивідуальні завдання. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік, підписується начальником факультету, погоджується з заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

## 8. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

8.1. Навчальна робота в інституті проводиться у формах: навчальних занять, самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання), практичної підготовки, контрольних заходів.

8.2. Навчальні заняття в інституті проводять особи, які займають посади науково-педагогічних та наукових працівників.

8.3. В особах випадках за рішенням Міністерства оборони України з метою підвищення рівня підготовки офіцерських кадрів тактичного рівня, посилення зв'язків між військами та інститутом до проведення занять залучаються представники замовників на підготовку військових фахівців, учасники бойових дій (антитерористичних операцій), найбільш досвідчені наукові працівники, які мають науковий ступінь та вчене звання, або досвідчені фахівці з військ (сил), інших ВВНЗ (ВНП ВНЗ) та окремі посадові особи інституту;

8.4. Наказом начальника інституту про організацію освітньої діяльності на навчальний рік до проведення занять можуть залучатися окремі посадові особи інституту з визначенням їм навчального навантаження на навчальний рік:

начальник інституту, заступник начальника інституту з навчальної роботи, заступник начальника інституту з наукової роботи з обсягом до 180 годин, з яких до 60 годин аудиторних занять за розкладом;

начальник факультету, заступник начальника факультету з навчальної та наукової роботи – начальник навчальної частини з навчальних дисциплін навчального плану з обсягом до 180 годин, з яких до 70 годин аудиторних занять за розкладом;

ад'юнкти другого та третього років навчання з навчальних дисциплін навчального плану за профілем кафедри з обсягом 180-300 годин, з яких до 100 годин аудиторних занять за розкладом.

## Навчальні заняття

8.5. **Основними видами навчальних занять** в інституті є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, групове заняття, індивідуальне заняття, тактичне (тактико-спеціальне) заняття та навчання, консультація.

Види навчальних занять визначаються програмами (робочими програмами) навчальних дисциплін. На кожне навчальне заняття (крім консультацій) науково-педагогічним працівником розробляється план заняття, що затверджується начальником (завідуючим) кафедри не пізніше, ніж за 3 дні до проведення навчального заняття та методична розробка проведення заняття, яка щороку обговорюється та ухвалюється на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідуючим) кафедри до початку навчального року (семестру).

Результати опитування курсантів (курсантів заочної форми навчання) під час проведення навчальних занять оцінюються за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни та заносяться в журнал обліку навчальних занять.

Під час проведення навчальних занять курсантам (курсантам заочної форми навчання) забороняється користуватися інформаційними матеріалами, які не мають відношення до занять, мобільним телефоном та іншими пристроями. За кожне порушення, під час проведення навчальних занять, з боку курсантів (курсантів заочної форми навчання) викладачем робиться запис про зауваження у журналі обліку навчальних занять, яке підлягає розгляду начальником факультету (курсу) з застосуванням заходів дисциплінарного порядку.

У разі порушення курсантами (курсантами заочної форми навчання) військової дисципліни або форми одягу викладач робить зауваження військовослужбовцям з відповідною відміткою у журналу обліку навчальних занять.

8.5.1. **Лекція** – основний вид навчальних занять в інституті, призначений для надання тим, хто навчається нових теоретичних знань. Лекція проводиться методом усного викладання нового теоретичного матеріалу у поєднанні з методом демонстрації (показу).

Лекція є елементом курсу, який охоплює основний теоретичний матеріал навчальної дисципліни.

Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань та практичного досвіду з навчальної дисципліни (окремої теми), розкрити стан і перспективи розвитку конкретної галузі науки і техніки, сконцентрувати увагу на найбільш складних і актуальних питаннях навчального матеріалу.

Лекції, що носять проблемний характер і читаються на високому науковому і методичному рівні, розкривають вузлові питання навчальної дисципліни, що складають її наукову основу.

Навчальна дисципліна, як правило, починається з вступної лекції, зміст якої включає такі основні питання:

визначення навчальної дисципліни, коротку історичну довідку про

розвиток даної галузі науки і ролі вчених у її розвитку;

мета і задачі навчальної дисципліни, її роль у загальній системі навчання в інституті і місце серед суміжних дисциплін;

метод вивчення навчальної дисципліни, розподіл часу по видах навчання і семестрах, основну і додаткову навчальну та іншу літературу;

особливості самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) над навчальною дисципліною і форми участі в науковій роботі.

У наступних лекціях викладач:

розкриває основні закономірності навчальної дисципліни, викладає в науковій і логічній послідовності основні її питання, математичний апарат і методи дослідження, які використовуються під час її вивчення, показує тісний зв'язок теоретичних положень науки із практикою;

знайомить курсантів (курсантів заочної форми навчання) із досягненнями вітчизняної та зарубіжної науки і техніки в досліджуваній галузі, показує передову роль військової науки, пріоритет вчених;

залучає курсантів (курсантів заочної форми навчання) до наукового дослідження й узагальнення, будить у них інтерес до самостійної наукової праці, розвиває навики наукового мислення, навчає творчо підходити до вирішення наукових проблем;

виховує у курсантів (курсантів заочної форми навчання) впевненість у великих можливостях вітчизняної військової техніки, прагнення до її удосконалювання і підвищення бойових можливостей.

У заключній лекції підводяться підсумки вивчення навчальної дисципліни, вказуються перспективи її розвитку і проблеми, що вимагають свого вирішення.

Лекція ґрунтується на сучасному стані науки і техніки та враховує перспективи їхнього розвитку. У лекції розглядаються складні питання, можливі шляхи їх вирішення, спонукаючи курсантів (курсантів заочної форми навчання) до роздумів, творчої самостійної роботи, скеровуючи їх не тільки на вивчення навчальної літератури, але і на знайомство із загальною науковою та спеціальною літературою. По можливості в лекціях використовуються результати науково-дослідної роботи інституту.

Лекція базується на відомостях, викладених у попередніх навчальних дисциплінах, і забезпечує належною мірою наступні дисципліни навчального плану. Кожна лекція повинна бути логічно завершеною. Методика читання лекції заздалегідь ретельно моделюється. Особлива увага при цьому звертається на наступні питання:

чіткість постановки і формулювання мети, місця теми в навчальній дисципліні, визначення питань, зв'язок із попереднім матеріалом;

включення нових питань, що не містяться в опублікованих навчальних посібниках, пошук вдалих методів і прийомів подачі матеріалу, добір прикладів, що сприяють розкриттю основного змісту лекції;

наочність у викладі матеріалу, використання демонстрацій, плакатів, малюнків, макетів, мультимедійних слайдів, кінофільмів, навчального телебачення;

завдання на самостійну роботу курсантів (курсантів заочної форми навчання) з врахуванням наявної з даної дисципліни навчальної літератури.

При читанні лекції викладач підтримує тісний контакт з аудиторією, використовуючи для активізації пізнавальної діяльності різні прийоми: показ макетів, мультимедійних слайдів, і т.п., заохочення курсантів (курсантів заочної форми навчання) до виконання простих завдань, обговорення проблем, що розглядаються, тощо.

Лектор стежить за своєю мовою, формою ведення записів на дошці, регулює темп у залежності від характеру матеріалу, що викладається, ступеня забезпеченості дисципліни навчальними посібниками. Темп лекції повинен дозволяти курсантам (курсантам заочної форми навчання) записати основні положення.

Наприкінці лекції робляться висновки, що узагальнюють матеріал, і вказівки на самостійну роботу курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Лектор систематично стежить за засвоєнням курсантами (курсантами заочної форми навчання) раніше пройденого навчального матеріалу. Для цього йому дається право проводити періодичне контрольне опитування курсантів (курсантів заочної форми навчання) на лекції, переглядати їх конспекти і викликати на співбесіду.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем та навчальних питань лекцій, але не обмежується в трактуванні навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до відома курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни, мати повний текст кожної лекції (або підручник чи навчальний посібник) та план її проведення

Лектор, який вперше розпочинає читання курсу лекцій, залучається до проведення пробних лекцій за участю науково-педагогічних працівників кафедри (факультету, інституту).

Лекції проводяться керівним складом інституту, начальниками факультетів, начальниками (завідуючими) кафедр, їх заступниками, професорами, доцентами і старшими викладачами, а також провідними науковцями або фахівцями-практиками, запрошеними для читання лекцій. До проведення лекцій залучаються представники замовників на підготовку військових фахівців, учасники бойових дій (антитерористичних операцій), найбільш досвідчені науково-педагогічні, наукові працівники, які мають науковий ступінь та вчене звання, або досвідчені фахівці з військ (сил) чи з ВВНЗ (ВНП ВНЗ).

З метою посилення зв’язків між військами та інститутом лекції з актуальних проблем військової справи проводять посадові особи апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України (родів військ), Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України.

Лекції, проводяться для однієї або декількох навчальних груп курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Матеріал лекції повинен відображатись у підручниках, навчальних посібниках, курсах лекцій, надрукованих у кількості, необхідній для самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Текст лекції обговорюється на засіданні кафедри (предметно-методичної комісії) до початку навчального року (семестру) та затверджується начальником (завідуючим) кафедри.

З дисциплін, не забезпечених кафедральними навчальними посібниками або виданими текстами лекцій, що цілком відповідають програмі, розробляються повні тексти лекцій. Вони повинні бути обговорені і ухвалені на засіданні предметно-методичної комісії і затверджені начальником (завідуючим) кафедри не пізніше, ніж за 10 днів до читання кожної лекції.

Якщо зміст лекції, що читається в новому навчальному році (семестрі), несуттєво змінився в порівнянні з минулим навчальним роком, то план (план-конспект, текст) цієї лекції (з внесеними відповідними змінами) тільки візується керівником кафедри. З лекцій, що містять більше 50 відсотків нового матеріалу, розробляються повні тексти, які обговорюються на засіданні предметно-методичної комісії і затверджуються начальником (завідуючим) кафедри не пізніше, не пізніше, ніж за 10 днів до читання лекції.

На кафедрі з кожної навчальної дисципліни створюється лекційний фонд, що складається з усіх лекцій. Якщо є підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни, то лекційного фонду з цієї дисципліни може не бути.

Викладачі, які читають лекції з навчальної дисципліни, складають план проведення навчального заняття та повний текст кожної лекції. План та текст лекцій затверджується начальником (завідуючим) кафедри.

Начальник кафедри і лектори несуть повну відповідальність за якість підготовки та проведення лекцій.

8.5.2. **Лабораторне заняття** – це вид навчального заняття, під час якого курсанти (курсанти заочної форми навчання) під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводять імітаційні експерименти чи досліди, з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок у роботі з лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою, вимірювальними пристроями, оволодівають методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі знань.

Лабораторні заняття забезпечують розвиток теоретичного і практичного мислення у курсантів (курсантів заочної форми навчання), навчають їх бачити в теоретичному матеріалі предметну сутність досліджуваних явищ і процесів, принципів функціонування бойової техніки і т.п. На лабораторних заняттях широко використовується проблемний підхід,

що забезпечується єдиною системою лабораторних робіт із дисципліни, тісно пов'язаної з лекціями, груповими, практичними і семінарськими заняттями.

Лабораторні заняття проводяться на основі плану проведення заняття та методичних розробок, обговорених на засіданнях кафедри або предметно-методичних комісій. Методична розробка лабораторного заняття розробляється кафедрою, обговорюється на засіданні предметно-методичної комісії, погоджується лектором потоку і затверджується начальником (завідуючим) кафедри до початку навчального року (семестру).

Лабораторні заняття проводяться шляхом самостійного виконання курсантами (курсантами заочної форми навчання) відповідних завдань у лабораторних аудиторіях, комп’ютерних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок, стендів, тощо).

Лабораторні заняття, з використанням озброєння та військової техніки можуть проводитися у спеціалізованих аудиторіях.

Під час проведення лабораторного заняття навчальна група поділяється на підгрупи.

Начальники кафедр несуть відповідальність за зміст лабораторних практикумів, їх відповідність меті і завданням навчання з дисципліни і за технічний стан лабораторних установок. Підтримка необхідного числа лабораторних установок у справному стані покладена на начальника навчально-лабораторного комплексу (завідувач лабораторії кафедри).

Удосконалення навчально-лабораторної бази кафедр, що є частиною матеріально-технічної бази інституту, здійснюється у відповідності із планами розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази інституту.

Модернізація існуючих лабораторних установок, розробка нових покладається на старших викладачів і викладачів. Технічне виконання перших зразків нових і модернізованих установок здійснює інженерно-технічний склад лабораторії під керівництвом начальників лабораторій. Розмноження лабораторних установок робиться силами лабораторій кафедр із залученням курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Лабораторне заняття з навчальної дисципліни включає: завдання, методичні рекомендації (інструкції) до виконання лабораторної роботи та інші навчально-методичні матеріали, які розробляє і видає кафедра. У завданні на кожне лабораторне заняття доводиться мета дослідження, схема й опис лабораторних установок, завдання дослідження і рекомендації з його виконання, зміст і форма звіту, завдання на самостійну роботу, перелік навчальної літератури, контрольних питань. В окремих випадках можуть бути приведені відомості з теорії, що не дублюють матеріал, викладений у підручниках і навчальних посібниках. В додатки виносять основні відомості по контрольно-вимірювальній і допоміжній апаратурі, що використовується.

При формулюванні завдань дослідження варто уникати надмірно жорсткої регламентації дій курсантів (курсантів заочної форми навчання). Надання курсантам (курсантам заочної форми навчання) можливості прийняття альтернативних рішень сприяє розвитку їх творчих можливостей.

В залежності від чисельності навчальних груп, числа лабораторних установок, а також від об'єму і змісту програмного матеріалу використовуються три форми проведення лабораторних занять: фронтальна, циклова і змішана.

Фронтальна форма передбачає одночасне виконання всіма курсантами (курсантами заочної форми навчання) навчальної групи однієї і тієї ж лабораторної роботи з матеріалу декількох лекцій. Оскільки лабораторні заняття ідуть безпосередньо після освоєння курсантами (курсантами заочної форми навчання) лекційного матеріалу, ця форма забезпечує найкращий зв’язок теоретичної і практичної підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання). Однак вона вимагає великої кількості однотипних лабораторних установок.

При цикловій формі на одному занятті виконується декілька лабораторних робіт із різних тем навчальної дисципліни. Навчальна група розбивається на декілька підгруп, кожна з яких виконує різні лабораторні роботи. У цьому випадку виникає великий часовий розрив між лекціями і лабораторними заняттями по темі дисципліни, що викликає певні труднощі при засвоєнні навчального матеріалу. Проте, це вимагає меншої кількості лабораторних установок і контрольно-вимірювальних приладів, ніж при фронтальній формі.

Змішана форма представляє собою сполучення фронтальної і циклової форм лабораторних занять.

При будь-якій формі організації лабораторного заняття чисельність підгрупи, яка може працювати на одній установці, визначається з урахуванням особливостей вивчення навчальній дисципліни та безпеки життєдіяльності курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Підготовка курсантів (курсантів заочної форми навчання) до лабораторних занять планується кафедрами разом із начальниками курсів.

Підготовка курсантів (курсантів заочної форми навчання) до лабораторного заняття включає:

вивчення завдання лабораторної роботи, повторення або додаткове вивчення основних теоретичних положень, необхідних для розуміння суті лабораторного дослідження і відповіді на передбачені завданням контрольні питання;

виконання передбачених завданням попередніх розрахунків, графічних побудов і т.п.;

ознайомлення на необхідному рівні з лабораторною установкою і порядком користування при проведенні експерименту контрольно-вимірювальною апаратурою;

вивчення особливих правил техніки безпеки (електробезпеки) при роботі на кожній лабораторній установці.

З метою підвищення ефективності підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання) останні два пункти виконуються безпосередньо в лабораторії.

Контроль підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання) до лабораторного заняття обов'язково має здійснюватися у формі колоквіуму, який спрямований на з'ясування курсантами (курсантами заочної форми навчання):

мети лабораторної роботи і змісту завдання на її проведення, складу і структурної схеми лабораторної установки, методики проведення експерименту й опрацювання отриманих результатів;

основних питань теорії, необхідних для розуміння фізичних процесів і явищ, призначення, порядку використання і необхідних для виконання даної роботи характеристик контрольно-вимірювальної апаратури, очікуваних результатів дослідження.

Методи проведення колоквіуму визначаються кафедрою в залежності від напряму підготовки курсантами (курсантами заочної форми навчання), форми проведення лабораторного практикуму, чисельності навчальної групи.

У процесі виконання курсантами (курсантами заочної форми навчання) роботи, викладач виступає в ролі консультанта – організатора дослідницької діяльності курсанта (курсанта заочної форми навчання). Загальний напрямок роботи викладача визначається планом проведення лабораторного заняття.

За результатами виконання завдання на лабораторному занятті курсанти (курсанти заочної форми навчання) оформлюють індивідуальні звіти лабораторної роботи, за встановленою кафедрою формою та захищають їх перед викладачем. Курсанти (курсанти заочної форми навчання), що не уклалися у відведений час, складають звіти з виконаної лабораторної роботи в час, який відведений на самостійну роботу, за узгодженням із викладачем, але, як правило, до наступного лабораторного заняття.

Під час захисту викладач оцінює якість виконання лабораторної роботи курсанта (курсанта заочної форми навчання) за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни.

Курсанти (курсанти заочної форми навчання), які не захистили звіт з різних причин (отримали незадовільну оцінку), повинні повторно захистити звіт лабораторної роботи.

Курсанти (курсанти заочної форми навчання), звіти по лабораторних роботам яких не захищені (не оцінені), не допускаються до диференційованого заліку чи екзамену з даної навчальної дисципліни.

8.5.3. **Практичне заняття** – це вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник організовує засвоєння курсантами (курсантами заочної форми навчання) теоретичних положень навчальної дисципліни шляхом виконання спеціально сформульованих завдань та сприяє формуванню у них вмінь і навичок практичного застосування цих теоретичних положень.

Практичні заняття проводяться в спеціалізованих аудиторіях, комп’ютерних лабораторіях, лінгафонних кабінетах, навчальних аудиторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання та комп’ютерною

технікою, у навчальних центрах, на полігонах, на зразках озброєння та військової техніки.

Практичні заняття на зразках озброєння та військової техніки проводяться з метою засвоєння їх будови, оволодіння методами їх застосування, експлуатації, технічного обслуговування, ремонту і збереження, відпрацювання практичних прийомів застосування озброєння, бойової та спеціальної техніки, засобів зв'язку, автоматизації та обчислювальної техніки.

Практичні заняття можуть проводитися з підгрупами курсантів (курсантів заочної форми навчання), на які ділиться навчальна група, у залежності від ступеня забезпеченості зразками військової техніки. У цьому випадку в одній із підгруп практичне заняття можуть проводити інженерно-технічний склад або командири підрозділів курсантів, які допущені до проведення занять наказом начальника інституту. Перед практичними заняттями курсантам (курсантам заочної форми навчання) може даватися завдання повторити і відпрацювати лекційний матеріал, самостійно вивчити спеціальну літературу.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань тих, хто навчається, постановку науково-педагогічним працівником загальної проблематики з теми, яка розглядається та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку і оцінювання.

Практичні заняття проводяться на основі плану проведення заняття та методичних розробок, обговорених на засіданнях кафедри або предметно-методичних комісій. Методична розробка затверджується начальником (завідуючим) кафедри до початку навчального року (семестру).

Результати виконання завдань курсантами (курсантами заочної форми навчання) на практичних заняттях оцінюються за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочої програмі навчальної дисципліни.

8.5.4. **Семінарське заняття** – це вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник організовує дискусію навколо попередньо визначеної проблеми (теми), до якої всі курсанти (курсанти заочної форми навчання) готують тези виступів на підставі отриманих завдань.

Основне завдання семінарських занять – поглибити і закріпити знання, отримані курсантами (курсантами заочної форми навчання) на лекції та в процесі самостійної роботи над навчальною і науковою літературою, прищепити їм навички пошуку, узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, уміння формувати і захищати свої погляди з питань, що розглядаються.

Семінарські заняття проводяться з основних і найбільш складних питань (тем, розділів, змістових модулів) програми навчальної дисципліни. На семінарах, як правило, заслуховуються реферати курсантів (курсантів заочної форми навчання). Усі курсанти (курсанти заочної форми навчання) готують повідомлення з усіх питань згідно плану семінару.

Підготовка викладача до семінару включає: глибоке вивчення теоретичних положень семінарської теми, підготовку методичної розробки для проведення семінару, плану семінару для курсантів (курсантів заочної форми навчання) та плану проведення семінарського заняття. Методична розробка для проведення семінару, план семінару обговорюються на засіданні кафедри або предметно-методичної комісії і затверджуються начальником (завідуючим) кафедри. План проведення семінарського заняття затверджується начальником (завідуючим) кафедри не пізніше, ніж за 3 дні до проведення навчального заняття.

Найважливіша задача викладача – підготувати до семінару навчальну групу, допомогти курсантам (курсантам заочної форми навчання) у відпрацюванні матеріалу, провести групові та індивідуальні консультації.

При видачі планів семінару викладач допомагає курсантам (курсантам заочної форми навчання) усвідомити тему і мету семінару і вказує, як саме слід вивчати рекомендовану літературу, на які питання звернути найбільшу увагу, що законспектувати, які мати схеми і розрахунки, призначає і консультує курсанта (курсанта заочної форми навчання) для написання реферату (доповіді).

У ході семінару викладач створює атмосферу для творчої дискусії і взаємного обміну думками, обговорення вузлових питань, глибокого і всебічного розкриття їхнього змісту, узагальнення і висновків, домагається високої активності курсантів (курсантів заочної форми навчання).

В кінці заняття викладач аналізує виступи курсантів (курсантів заочної форми навчання), поглиблює їхні знання з основних і складних питань, виправляє недоліки, допущені у відповідях, оцінює реферати, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни. Оцінюванню підлягає кожен курсант (курсант заочної форми навчання).

Результати кожного семінару і свої пропозиції, відносно удосконалення його змісту і методики проведення, викладач доповідає начальнику кафедри. Досвід проведення семінарських занять періодично обговорюється на засіданнях кафедри і предметно-методичних комісій.

8.5.5. **Групове заняття** – це вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник методом усного викладення матеріалу в поєднанні з методом демонстрації (показу) викладає навчальний матеріал, шляхом опитування, контролює засвоєння курсантами (курсантами заочної форми навчання) цього матеріалу і сприяє його закріпленню.

На групових заняттях допускається розгляд нових питань, як правило, з матеріальної частини озброєння, а також з інших питаннь, винесення яких на лекції є недоцільним з методичних міркувань та проводиться пояснювально-лекційним методом.

Групове заняття на техніці та озброєнні з навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки, проводиться у навчальних (спеціалізованих, лабораторних) аудиторіях,

навчальних кабінетах, комп'ютерних лабораторіях, які обладнані тренажерами та засобами імітації, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проекції.

На цьому занятті науково-педагогічний працівник поетапно подає новий матеріал з теоретичних питань, супроводжує його демонстрацією і показом зразків озброєння та військової техніки, їх вузлів, блоків, діючих моделей, макетів. Потім організовується обговорення цього матеріалу і здійснюється контроль рівня його засвоєння.

В залежності від особливостей навчальної дисципліни і характеру матеріалу вирішення задач і прикладів може виконуватися кожним курсантом (курсантом заочної форми навчання) самостійно або ж із викликом одного з них до дошки. Варто завжди віддавати перевагу самостійній роботі курсантів (курсантів заочної форми навчання). В усіх випадках викладач повинен використовувати методи активізації роботи кожного з них. На групових заняттях необхідно створювати умови для індивідуалізації навчання.

Кожне групове заняття починається з того, що викладач доводить мету і план проведення заняття, а потім проводиться опитування курсантів (курсантів заочної форми навчання) (усно, письмово або з використанням технічних засобів контролю) по лекційному матеріалу, або з питань, винесених на самостійне опрацювання. Результати опитування курсантів (курсантів заочної форми навчання) оцінюються за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни.

Якщо групове заняття присвячене тільки закріпленню і поглибленню теоретичних знань курсантів (курсантів заочної форми навчання), а також прищепленню їм практичних навичок, то основний час виділяється для розгляду вузлових питань відповідних лекцій, вирішення задач і т.п.

Групові заняття, на яких розглядаються тільки нові питання, проводяться методом розповіді, як правило, у навчальних (спеціалізованих, лабораторних) аудиторіях. Допускається проведення комбінованих занять, коли деякі питання відпрацьовуються курсантами (курсантами заочної форми навчання) самостійно, а інші подаються викладачем.

Наприкінці кожного групового заняття викладач узагальнює відпрацьовані питання, підводить підсумки, видає курсантам (курсантам заочної форми навчання) завдання на самостійну роботу.

8.5.6. **Індивідуальне заняття** – це заняття, що проводиться з окремими курсантами (курсантами заочної форми навчання), які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до воєнно-наукової роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним кафедрою відповідно до індивідуальних навчальних планів курсантів (курсантів заочної форми навчання). Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися також з учасниками олімпіад з фаху або окремих навчальних дисциплін, із членами

збірних команд інституту, а також з іншими курсантами (курсантами заочної форми навчання) з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Форми та методи проведення індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються кафедрами та відображаються в індивідуальному навчальному плані курсанта (курсанта заочної форми навчання), який розробляється за участю науково-педагогічних працівників кафедри.

8.5.7. **Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття** – це форма тактичної підготовки курсантів. Тактичні (тактико-спеціальні, тактико-стройові) заняття проводяться з метою:

практичної підготовки курсантів до проведення заходів щодо організації експлуатації і ремонту озброєння, бойового чергування і виконання функціональних обов'язків осіб бойового розрахунку;

відпрацювання питань захисту особового складу і техніки від вражаючих факторів ядерної зброї, відновлення боєздатності підрозділів;

відпрацювання практичних питань організації бою (бойових дій), управління підрозділами в бою та їх всебічного забезпечення.

Керівником тактичних (тактико-спеціальних тактико-стройових) занять є начальник факультету. У підготовці і проведенні заняття під його керівництвом беруть участь науково-педагогічні працівники профілюючої кафедри з залученням викладачів інших кафедр і особового складу підрозділів забезпечення навчального процесу.

Підготовка тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) заняття включає: визначення вихідних даних, розроблення плану проведення заняття, підготовку місця (району) проведення заняття та матеріально-технічного забезпечення, підготовку керівника заняття, контроль за ходом підготовки, підготовку тих, хто навчається.

Задум занять розробляється з урахуванням напряму підготовки курсантів і, як правило, використовує тактичний фон задачі, що відпрацьовується в процесі вивчення навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки. Тактична частина задуму оформляється графічно на карті, куди наноситься вихідна обстановка і задум дій сторін. У організаційно-методичній частині, що оформляється у вигляді текстового документа, відображають навчальну і виховну мету заняття, питання, що відпрацьовуються, методичні вказівки з проведення заняття, матеріально-технічне забезпечення тощо.

У плані проведення тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) заняття відповідно до задуму вказуються етапи заняття, у яких описуються дії супротивника, робота керівника і посередників, очікувані дії курсантів.

У тактичному завданні для курсантів дається загальна і детальна обстановка до моменту початку занять, перелік посадових осіб і склад бойових розрахунків, завдання на підготовку до заняття, необхідні довідкові дані.

Методична розробка тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) заняття містить вказівки з проведення кожного етапу заняття, з відпрацювання кожного навчального питання, необхідні дані для керування системою імітації, а також порядок здійснення контролю дій курсантів і підготовки матеріалів для розбору.

У період підготовки до заняття курсанти на основі завдань і розподілу по посадах вивчають функціональні обов'язки учасників заняття, поглиблюють знання з тактико-спеціальної і технічної підготовки, із питань технічного забезпечення, готують довідкові дані для проведення тактичних розрахунків.

У ході проведення заняття відповідно до плану занять викладачі видають курсантам завдання й оцінюють їхню роботу, звертаючи увагу на прояв розумної ініціативи і спритності, чіткості і зібраності, лаконічності розпоряджень, команд і доповідей. У процесі відпрацювання кожного питання максимально використовуються положення бойових статутів, настанов, нормативних документів і прийнятих у військах методик.

На закінчення керівник проводить розбір, на якому за доповідями посередників і особистими спостереженнями дається оцінка дій кожного курсанта й узагальнюється відпрацьований на заняттях матеріал.

Підсумки занять обговорюються на засіданні кафедри, і приймається рішення з удосконалення змісту і методики проведення тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) заняття.

8.5.8. **Консультація** – це вид навчального заняття, під час якого курсант (курсант заочної форми навчання) отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Метою консультацій є роз'яснення питань, що виникають у курсантів (курсантів заочної форми навчання) при самостійному вивченні навчального матеріалу і виконанні завдань самостійної роботи, поглиблення і закріплення знань з окремих питань і тем дисципліни, надання методичної допомоги у виборі раціональних методів самостійної роботи.

Консультуючи курсантів (курсантів заочної форми навчання), викладач одночасно визначає, як вони вивчають рекомендовану літературу, дає вказівки і поради про методи роботи з навчальним матеріалом, що сприяють більш глибокому його засвоєнню.

Консультації не повинні бути додатковими заняттями. На них забороняється виконувати за курсантів або разом з ними завдання самостійної роботи, розрахунки, креслення і т.п. З тактичних дисциплін не допускається розкриття рішень, котрі курсанти повинні приймати самостійно. Консультації не повинні перетворюватися у форму натаскування курсантів (курсантів заочної форми навчання) перед заліками та екзаменами.

Якщо в процесі консультації з'ясовується, що нерозуміння курсантами (курсантами заочної форми навчання) питання пов'язано з недостатнім вивченням яких-небудь розділів програм, викладених у навчальній літературі і

на лекціях, то викладач зобов'язаний порекомендувати курсантам (курсантам заочної форми навчання) вивчити їх і проконтролювати ступінь засвоєння.

Кафедри систематично аналізують якість консультацій і вживають заходів щодо поліпшення методики їх проведення.

Консультації не є формою перевірки знань. Знання навчальної дисципліни, показані курсантами (курсантами заочної форми навчання) на консультації, не повинні впливати на екзаменаційну або залікову оцінку.

Кожна кафедра складає графік проведення консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри, в якому визначають дні і години їх проведення кожним викладачем. Графік проведення консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри підписується начальником (завідуючим) кафедри та затверджується начальником якому підпорядкована кафедра до початку навчального року (семестру).

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи курсантів (курсантів заочної форми навчання).

8.5.9. **Методичне заняття** – це вид (практичного, семінарського, групового та іншого виду) навчального заняття, яке проводиться курсантом з метою придбання методичних і командирських навичок, вміння застосовувати на практиці отриманні знання та навички в навчанні і вихованні підлеглих. Методичне заняття визначається кафедрою під час розробки програми навчальної дисципліни (робочої програми навчальної дисципліни) і проводиться під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно розкладу.

## Підготовка та проведення навчальних занять науково-педагогічними працівниками

8.6. Усі навчальні заняття готуються науково-педагогічними працівниками завчасно.

Під час підготовки визначаються: організація, зміст, навчальні питання та методика їх проведення, навчальні та виховні цілі, інформаційно-методичне забезпечення та інші питання, які забезпечують якісне його проведення.

Науково-педагогічний працівник самостійно обирає методичні прийоми (способи) проведення заняття і розробляє:

методичну розробку для проведення лабораторного, практичного, семінарського, групового, тактичного (тактико-спеціального, тактико-стройового) та іншого виду заняття, яка щороку обговорюється і ухвалюється на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідуючим) кафедри до початку навчального року (семестру);

план заняття, що затверджується начальником (завідуючим) кафедри не пізніше, ніж за 3 дня до проведення навчального заняття.

8.6.1. **Методична розробка** для проведення заняття повинна містити навчальні та виховні цілі, інформаційно-методичне забезпечення, перелік навчальних питань та розрахунок часу, зміст кожного навчального питання, порядок використання наочних посібників і технічних засобів навчання.

При проведенні заняття на зразках озброєння та військової техніки в спеціалізованих, лабораторних аудиторіях, комп'ютерних лабораторіях тощо відображаються загальні вказівки викладача щодо дотримання правил техніки безпеки, методики та порядку виконання заняття.

Вказується час, місце і спосіб поточного контролю знань навчального матеріалу, який виноситься на заняття. У додатку до методичної розробки приводяться завдання і тести для здійснення контролю.

Для кожного навчального питання заняття визначається:

мета його обговорення, формулюються проблеми, що вирішуються, завдання та часткові питання, які обговорюються;

методика його відпрацювання, час, який на нього витрачається;

найбільш імовірні рішення проблемних ситуацій, завдання і, при необхідності, відповіді на питання;

додатковий перелік питань та завдань для курсантів (курсантів заочної форми навчання), які успішно справляються з основними завданнями;

шляхи та способи виконання виховної мети заняття;

завдання на самостійну роботу.

У методичній розробці для проведення групового заняття, з кожного навчального питання плану, наводиться матеріал, який викладається на занятті пояснювально-лекційним методом.

Висока якість відпрацювання навчально-методичних матеріалів, глибока особиста наукова, педагогічна, психологічна підготовка науково-педагогічного працівника сприяє успішному проведенню навчального заняття.

8.6.2. **План заняття** повинен містити наступні складові:

вступну частину (до 5–7 хв.), в ході якої викладач:

приймає рапорт командира (чергового) навчальної групи;

перевіряє наявність особового складу за журналом обліку навчальних занять;

перевіряє зовнішній вигляд курсантів, порядок на робочих місцях і в аудиторії, при необхідності робить зауваження для усунення недоліків;

нагадує основну проблематику минулої теми заняття та робить логічний перехід до проблеми, яка буде розглядатися на занятті;

оголошує під запис номер і тему заняття, навчальні питання;

зосереджує увагу курсантів (курсантів заочної форми навчання) на навчально-виховній меті заняття, тобто на тих знаннях, навичках і вміннях та їх рівні, які вони повинні придбати в результаті заняття, акцентуючи увагу на особливостях, обумовлених досвідом, набутим в ході бойових дій;

визначає актуальність теми заняття, знання (навички, вміння) необхідні у подальшому вивченні матеріалів дисципліни, практичному виконанні вправ у підрозділах практичного навчання, на стажуванні (практиці), подальшій офіцерській службі тощо;

наочно надає та стисло характеризує основні та додаткові джерела інформації (літературу) для вивчення під час самостійної роботи, місця їх отримання, надає під запис назву джерела, його вихідні дані та сторінки

(статті статутів, настанов), джерела інформації можуть також надаватися в ході розгляду навчальних питань або в заключній частині заняття – при визначенні завдань для самостійної роботи;

визначає порядок роботи на занятті та отримання оцінки за нього;

доводить заходи безпеки;

основну частину, в ході якої викладач:

проводить усне або письмове опитування для перевірки засвоєння матеріалів минулої теми (до 10 хв.);

послідовно розкриває (практично відпрацьовує з курсантами) зміст кожного навчального питання;

робить висновки з кожного питання і теми загалом, зосереджуючи увагу на сутності розглянутих проблем (відпрацьованих питань);

заключну частину (до 5–15 хв.), у ході якої викладач:

визначає ступінь досягнення навчальної мети заняття та дає оцінку стану дисципліни та організованості курсантів при його проведенні;

зосереджує увагу на позитивних результатах заняття та загальних недоліках та їх причинах;

оголошує оцінки курсантів за заняття, відзначає кращих і тих, хто має гірші результати;

відповідає на запитання курсантів (курсантів заочної форми навчання);

доводить під запис завдання курсантам (курсантам заочної форми навчання) для самостійної роботи та ставить завдання командиру навчальної групи з її організації;

оголошує час і місце проведення індивідуальних і групових консультацій;

ставить завдання командиру навчальної групи щодо роботи з матеріалами заняття тих курсантів, які були відсутні на занятті;

записує завдання для самостійної роботи в журнал обліку навчальних занять і, в разі необхідності, зауваження щодо підготовки та військової дисципліни курсантів (курсантів заочної форми навчання).

## Організація роботи начальників (командирів) курсантів (курсантів заочної форми навчання) під час навчальних занять

8.7**.** Підготовка особового складу до навчальних занять починається під час проведення ранкового огляду.

На ранковому огляді командир навчальної групи (командир навчального відділення) разом з перевіркою наявності особового складу, зовнішнього вигляду і додержання курсантами правил особистої гігієни перевіряє готовність кожного підлеглого курсанта до навчальних занять, відповідно до розкладу занять, а саме – наявність зошитів, канцелярського приладдя, необхідних навчальних підручників (посібників) та інших навчальних видань та літератури, які потрібні для навчальних занять згідно з розкладом.

8.7.1**.** Згідно з розпорядком дня, у визначеному місці, начальник курсу

проводить розвід особового складу курсу на навчальні заняття.

Під час шикування курсові офіцери перевіряють:

наявність особового складу підлеглих навчальних груп;

наявність журналів обліку навчальних занять в кожній навчальній групі та розкладу навчальних занять;

наявність конспектів, підручників та інших навчальних видань, які необхідні для проведення занять згідно з розкладом навчальних занять.

Після цього курсовий офіцер дає вказівки підлеглому особовому складу та ставить завдання на виконання елементів розпорядку дня, вимог Статутів Збройних Сил України, наказів начальника інституту та дотримання дисципліни навчального процесу, доповідає начальнику курсу про наявність особового складу та його готовність до навчальних занять.

Начальник курсу ставить завдання особовому складу щодо організації навчальних занять та дотримання дисципліни особовим складом, організує відправлення особовий склад до місць проведення навчальних занять.

Розвід на навчальні заняття закінчується проходженням урочистим маршем. Курсові офіцери супроводжують навчальні групи до місця проведення 1–2 години навчальних занять.

8.7.2. Усі переміщення курсантів між навчальними аудиторіями здійснюються з виконанням вимог стройового статуту Збройних Сил України.

У разі, коли у навчальних групах 1–2 години навчальних занять проводяться у різних аудиторіях, курсовий офіцер ставить завдання командиру однієї з навчальних груп самостійно відправити особовий склад до місця проведення заняття.

Після прибуття до навчальної аудиторії командир навчальної групи вишиковує особовий склад, ставить завдання черговому групи отримати у чергового кафедри ключ від навчальної аудиторії та прийняти її згідно з описом майна, яке розташовується в приміщенні. Черговий групи звертає увагу на внутрішній порядок та санітарний стан аудиторії, готує засоби відображення навчальної інформації на дошці.

У цей час командир навчальної групи з’ясовує у викладача про забезпечення навчального заняття (необхідність отримання та розміщення в аудиторії інформаційно-методичних та матеріально-технічних засобів).

Після прийняття аудиторії командир навчальної групи дає команду особовому складу зайти до неї та підготуватись до заняття, визначає місце складання головних уборів і верхнього одягу (у разі необхідності) та встановлює порядок їх складання.

8.7.3. Курсанти (курсанти заочної форми навчання) навчальної групи розміщуються за столами у кількості, яка забезпечує якісне конспектування навчального матеріалу, починаючи з першого ряду. У разі необхідності командир навчальної групи вказує кількість особового складу, який має розташуватися за одним столом. Сержантські (офіцерські) сумки курсанти (курсанти заочної форми навчання) однаково складають в столи або розміщують на стільцях.

Командир навчальної групи контролює виконання черговим групи та

кожним підлеглим військовослужбовцем вказівок, відмічає у журналі обліку навчальних занять курсантів (курсантів заочної форми навчання), які відсутні на заняттях, робить запис на класній дошці про розрахунок особового складу навчальної групи.

За 5 хвилини до початку навчального заняття особовий склад навчальної групи повинен бути на своїх місцях в аудиторії, заповнений журнал обліку навчальних занять – в розкритому вигляді на столі у викладача.

Командир навчальної групи доповідає курсовому офіцеру про готовність особового складу навчальної групи до занять.

Після прибуття до аудиторії викладача курсової офіцер (командир навчальної групи або черговий навчальної групи) доповідає йому про наявність особового складу та готовність до проведення заняття. Наприклад: "Товаришу доцент! Особовий склад 111 навчальної групи у кількості 23 осіб на заняття з навчальної дисципліни "Фізика" прибув. За списком – 25, Відсутні: відпустка – 1, хворий – 1. Курсовий офіцер капітан Мазуренко (командир навчальної групи, черговий навчальної групі сержант Прокопенко)".

Після отримання від курсового офіцера (командира навчальної групи або чергового навчальної групи) доповіді викладач вітається з особовим складом, перевіряє його наявність, робить звірку з відомостями у журналі обліку навчальних занять та на дошці, переходить до виконання плану проведення занять.

Науково-педагогічні, працівники інституту з військовослужбовців під час проведення занять з курсантами (курсантами заочної форми навчання) є їх прямими начальниками.

Під час проведення заняття викладач повинен слідкувати за якістю опанування курсантами (курсантами заочної форми навчання) навчального матеріалу, підтримання курсантами (курсантами заочної форми навчання) військової дисципліни та форми одягу. У разі порушення курсантами (курсантами заочної форми навчання) військової дисципліни або форми одягу викладач робить зауваження військовослужбовцям з відповідною відміткою у журналу обліку навчальних занять.

За необхідністю командир навчальної групи або черговий навчальної групи попереджає викладача про перерву або закінчення заняття згідно розпорядку дня. У разі присутності на занятті старшого начальника викладач має отримати дозвіл на об'яву перерви або об'яву про закінчення навчального заняття. За вказівкою викладача командир (черговий) навчальної групи подає особовому складу навчальної групи команди "ВСТАТИ", "СТРУНКО". Після цього викладач прощається з курсантами (курсантами заочної форми навчання).

Командир навчальної групи визначає особовому складу групи час та місце шикування для переміщення до місця проведення наступних навчальних занять.

У разі необхідності командир навчальної групи визначає курсантів (курсантів заочної форми навчання), які надають допомогу викладачеві у поверненні до кафедри засобів навчально-матеріального забезпечення (схем,

плакатів, технічних засобів навчання тощо). Черговий групи прибирає дошку, слідкує за тим, щоб курсанти (курсанти заочної форми навчання) групи не забували в аудиторії особисті речі, представляє аудиторію черговому кафедри. У разі наявності з боку чергового кафедри зауважень усуває їх та повертається до строю групи.

У разі проведення самостійної роботи під час планових навчальних занять керівником заняття є курсовий офіцер (командир навчальної групи). Дії посадових осіб у цьому випадку відповідають обов'язкам вищевказаних посадових осіб.

Особовий склад навчальної групи має бути забезпечений необхідними конспектами, підручниками та іншими навчально-методичними матеріалами, які необхідні для проведення самостійної роботи згідно з розкладом навчальних занять.

У разі раптового захворювання курсанта (курсанта заочної форми навчання) під час навчальних занять командир навчальної групи:

повідомляє викладача про захворювання курсанта (курсанта заочної форми навчання) та з його дозволу направляє хворого у супроводі командира навчального відділення до чергового курсу. Коли в навчальній групі відсутній командир навчального відділення, тоді він призначає курсанта, який буде виконувати обов'язки командира відділення та особисто супроводжує хворого до чергового курсу;

черговий курсу (днювальний за чергового) доповідає про захворювання курсанта (курсанта заочної форми навчання) під час занять начальнику курсу (курсовому офіцеру, старшині курсу), робить відповідний запис у книзі запису хворих, підписує її у старшини курсу, вносить зміни до розрахунку особового складу курсу на заняття та після цього супроводжує хворого до лазарету. Командир навчального відділення (командир навчальної групи) після передачі хворого визначеним посадовим особам курсу негайно повертається до місця проведення навчального заняття.

Після огляду хворого та прийняття рішення щодо направлення курсанта (курсанта заочної форми навчання) до шпиталю, лікар робить відповідний запис у книзі запису хворих. Черговий курсу (днювальний за чергового) доповідає начальнику курсу (курсовому офіцеру, старшині курсу) про рішення лікаря та повідомляє командира навчальної групи (командира навчального відділення). У випадку, якщо хворому була надана необхідна допомога без госпіталізації, черговий курсу (днювальний за чергового) супроводжує курсанта (курсанта заочної форми навчання) до розташування курсу, доповідає начальнику курсу (курсовому офіцеру, старшині курсу) результати відвідування лазарету інституту, за його вказівкою супроводжує курсанта (курсанта заочної форми навчання) до визначеного місця проведення занять. Після повернення до розташування курсу вносить зміни до розподілу особового складу курсу на заняття.

8.7**.**4**.** Після закінчення 5–6 години навчальних занять особовий склад навчальної групи прибуває до місця розводу особового складу курсу. Командир навчальної групи доповідає курсовому офіцеру (начальнику курсу)

про повернення особового складу групи з навчальних занять, отримані курсантами (курсантами заочної форми навчання) під час занять зауваження та результати оцінювання знань.

У разі необхідності начальник курсу проводить аналіз навчальних занять, приймає рішення щодо зроблених зауважень, робить відповідний запис в журналі обліку навчальних занять.

Командир навчальної групи ставить завдання особовому складу групи щодо підготовки до самостійної роботи, а саме, які підручники (навчальні посібники) та інші навчальні видання та літературу потрібно мати курсантам (курсантам заочної форми навчання) під час проведення розводу на самостійну роботу.

## Самостійна робота

8.8. **Самостійна робота курсантів** (курсантів заочної форми навчання) є одним із форм організації освітнього процесу і основним способом засвоєння навчального матеріалу. Вона здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок, виконання індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (курсові роботи (проекти), розрахунково-графічні роботи, реферати тощо), воєнно-наукових і атестаційних робіт, підготовки до майбутніх занять та контрольних заходів, формування у курсантів (курсантів заочної форми навчання) культури розумової праці, самостійності та ініціативи у пошуку та набутті знань.

Зміст самостійної роботи курсанта (курсанта заочної форми навчання) над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

При плануванні часу самостійної роботи курсанта (курсанта заочної форми навчання) рекомендується одна година самостійної роботи на кожну лекцію. Для підготовки до:

практичного, групового заняття – 1-2 години;

лабораторного заняття – 2-3 години;

семінарського заняття, контрольної роботи – 2-4 години;

заліку – до 6 годин;

екзамену – до 30 годин.

Планування самостійної роботи здійснюється кожним курсантом (курсантом заочної форми навчання). Самостійна робота курсантів (курсантів заочної форми навчання) повинна бути логічно взаємопов'язана з іншими видами навчальних занять.

Без систематичної, безперервної самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) протягом всього періоду навчання неможливо засвоєння матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни.

Самостійна робота курсанта (курсанта заочної форми навчання) з вивчення навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни

проводиться в навчальних (спеціалізованих, лабораторних) аудиторіях, бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних лабораторіях інституту, аудиторіях курсового та дипломного проектування, бібліотеках інших ВНЗ.

Самостійна робота курсантів (курсантів заочної форми навчання) проводиться, як правило, у складі навчальних груп у закріплених за ними аудиторіях, де за кожним курсантом (курсантом заочної форми навчання) закріплюється робоче місце. Змінювати аудиторії самостійної роботи груп без погодження з навчальним відділом інституту заборонено.

Відрив курсантів (курсантів заочної форми навчання) від самостійної роботи на заходи, які не передбачені планами, категорично забороняється. Відволікання курсантів (курсантів заочної форми навчання) від самостійної роботи проводиться з дозволу начальника інституту або його заступника з навчальної роботи.

Самостійну роботу курсантів (курсантів заочної форми навчання) забезпечують:

планувальна, організаційна і контролююча діяльність командування інституту, факультетів, навчального відділу інституту, начальників курсів, курсових офіцерів;

система інформаційно-методичних матеріалів, яка передбачена робочою програмою навчальної дисципліни: наявність підручників, навчальних посібників, конспектів (курсів, тестів) лекції, практикумів, збірників задач, завдань, комплектів індивідуальних семестрових завдань, методичних рекомендацій (вказівок) до самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання), їх якість та інше;

методичне керівництво науково-педагогічних працівників;

рекомендована відповідна наукова та професійна навчальна література;

використання для самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) обладнаних читальних залів, лабораторій, спеціальних аудиторій, матеріально-технічних засобів (макетів, тренажерів, елементів озброєння та військової техніки),

організованість, дисциплінованість і сумлінне ставлення до навчання кожного курсанта (курсанта заочної форми навчання);

рівномірний розподіл навчального навантаження на тиждень, місяць, семестр.

8.8.1. Час для самостійної роботи курсантів відводиться розпорядком дня не менше 3 годин щоденно.

Крім того самостійна робота курсантів (курсантів заочної форми навчання) може проводитися під час планових аудиторних занять.

При необхідності або за бажанням курсантів (курсантів заочної форми навчання) командири підрозділу (начальники факультетів, курсів) організують самостійну роботу у вихідні (святкові) дні. Особовий склад навчальної групи має бути забезпечений необхідними конспектами, підручниками (навчальними посібниками) та іншими навчально-методичними матеріалами, літературою, які необхідні для проведення самостійної роботи.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу з навчальної дисципліни, регламентується навчальним (робочим навчальним ) планом.

Робочою програмою навчальної дисципліни визначено час на самостійну роботу з конкретного модуля (змістового модуля, теми).

Ураховуючи, що максимальне загальне тижневе навантаження курсанта (курсантів заочної форми навчання) складає 54 години і тижневе навчальне навантаження на виконання навчального плану складає 45 годин, з яких 30 годин для проведення аудиторних навчальних занять під керівництвом науково-педагогічних працівників, щотижнева самостійна робота повинна складати не менше ніж 24 години для першого (бакалаврського) рівня та не менше ніж 30 годин загального обсягу навчального часу для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчається при проведенні аудиторних навчальних занять.

8.8.2. Відповідальність за створення належних умов, ефективну та якісну організацію і проведення самостійної роботи покладається на начальників факультетів. Безпосередньо організовують її командири підрозділів курсантів (курсантів заочної форми навчання), а науково-педагогічні працівники здійснюють інформаційне-методичне та інше забезпечення.

Контроль і керування самостійною роботою курсантів (курсантів заочної форми навчання) систематичне і цілеспрямоване формування в них уміння організувати режим праці і відпочинку, самостійно працювати над освоєнням програм навчання є найважливішим завданням факультетів і кафедр.

### Організація роботи начальників (командирів) під час самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання)

8.8.3. Безпосередньо створення умов для плідної самостійної роботи здійснюють командири підрозділів курсантів (курсантів заочної форми навчання) (начальники курсів, курсові офіцери) на яких покладається:

перевірка забезпечення навчальних груп навчальними аудиторіями та іншими приміщеннями для проведення самостійної роботи;

забезпечення присутності курсантів (курсантів заочної форми навчання) та здійснення постійного контролю за наявністю особового складу, організацією та проведенням самостійної роботи в навчальних групах факультету;

запобігання відриву курсантів (курсантів заочної форми навчання) під час самостійної роботи на виконання незапланованих заходів;

контроль забезпеченості необхідною (достатньою) кількістю інформаційно-методичного матеріалу для самостійного вивчення матеріалу під час самостійної роботи, доступ до електронних посібників та підручників;

контроль роботи особового складу по відпрацюванню завдання під час самостійної роботи, підтримання статутного порядку в аудиторії та форми одягу;

забезпечення заходів з питань охорони державної таємниці;

контроль ведення (командирами навчальних груп) обліку самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) у журналі обліку навчальних занять (розділ облік самостійної роботи) та журналі обліку самостійної роботи;

проведення щомісяця аналізу відриву курсантів (курсантів заочної форми навчання) від самостійної роботи;

прийом доповідей від командирів навчальних груп та здійснення доповіді начальникам факультетам про результати проведення самостійної роботи.

8.8.4. Відпрацювання окремих заходів по організації та проведенню самостійної роботи покладається на командирів навчальних груп, а саме:

надання необхідного часу для отримання навчально-методичної літератури та перевірка забезпеченості особового складу необхідним інформаційно-методичним матеріалом для якісної самостійної роботи;

постановка завдань особовому складу навчальної групи, уповноваженому режимно-секретного органу щодо забезпечення навчально-методичними матеріалами з обмеженим доступом, їх збереження під час перерви та повернення її після закінчення самостійної роботи;

забезпечення присутності особового складу навчальної груп під час проведення розводу на самостійну роботу;

доведення за необхідністю змін (розкладу навчальних занять, часу проведення самостійної роботи, консультації тощо) в організації та проведенні самостійної роботи;

постановка завдань черговому навчальної групі щодо прийняття визначеної аудиторії на кафедрі, перевірка її стану та інше;

організація своєчасного прибуття навчальної групи у визначену навчальну аудиторію, розміщення особового складу навчальної групи в навчальній аудиторії, наведення внутрішнього порядку (розміщення верхнього одягу, головних уборів, польових сумок та інше) та організованого початку проведення самостійної роботи;

організація одержання та зберігання робочих валіз, літератури з грифом обмеження доступу під час самостійної роботи, перерв та переміщення особового складу;

своєчасне проведення обліку наявності особового складу навчальної групи в аудиторії, шляхом проведення умовних позначень в журналі обліку самостійної роботи та розрахунку особового складу на дошці;

забезпечення належних умов в навчальній аудиторії (дотримання тиші, обмеження переміщення особового складу, заборона курсантам (курсантам заочної форми навчання) займатися сторонніми справами, які не пов’язані з підготовкою, заборона на використання не облікованих технічних засобів (ноутбуків, мобільних телефонів та інше);

забезпечення збереження державної таємниці під час роботи з документами, які мають гриф обмеження;

організоване переміщення особового складу навчальної групи (в бібліотеку, консультацію та інше) лише під час перерви;

контроль за своєчасним об'явленням перерви та повернення особового складу до начальної аудиторії;

організація перевірки наявності літератури з грифом обмеження доступу після проведення самостійної роботи та її здача;

перевірка стану аудиторії після проведення заняття, організація наведення внутрішнього порядку в аудиторії після проведення самостійної роботи та здавання її черговим навчальної групі представнику кафедри;

визначення часу, місця шикування особового складу навчальної групи для подальшого переміщення;

доповідати начальнику курсу (курсовому офіцеру) про результати проведення самостійної роботи та результати контролю.

**Алгоритм дій начальників (командирів) з організація самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання)**

8.8.5. До початку самостійної роботи (в час, призначений для особистих потреб) курсанти (курсанти заочної форми навчання) отримують у бібліотеці інституту навчальну літературу для підготовки до занять.

У визначений розпорядком дня час, начальник курсу проводить розвід особового складу курсу на самостійну роботу.

Під час шикування курсові офіцери перевіряють:

наявність особового складу навчальних груп;

наявність розкладу навчальних занять, журналів обліку навчальних занять в кожній навчальній групі;

наявність зошитів, канцелярського приладдя, необхідних навчальних підручників (посібників) та інших навчальних видань і літератури для підготовки до навчальних занять.

Також курсовий офіцер ставить завдання особовому складу групи щодо організації самостійної роботи, підготовки до навчальних занять, на ліквідацію поточних заборгованостей (у разі їх наявності);

доповідає начальнику курсу про наявність підлеглого особового складу та його готовність до самостійної роботи.

Начальник курсу:

ставить завдання особовому складу на організацію самостійної роботи, якісну підготовку до занять, дотримання дисципліни під час самостійної роботи.

Розвід на самостійну роботу закінчується проходженням урочистим маршем.

Після закінчення розводу курсові офіцери супроводжують навчальні групи до місця проведення самостійної роботи.

Прибувши до місця проведення самостійної роботи командир навчальної групи ставить завдання черговому групи отримати у чергового

кафедри ключ від навчальної аудиторії та прийняти згідно з описом майно в приміщенні, звертає увагу на внутрішній порядок та санітарний стан аудиторії, готовність класної дошки до заняття, дає команду особовому складу зайти до аудиторії та підготуватися до самостійної роботи, визначає місце для головних уборів, верхнього одягу, сержантських сумок.

Командир навчальної групи під час проведення самостійної роботи розташовується за столом викладача обличчям до курсантів (курсантів заочної форми навчання). Він несе особисту відповідальність за підтримання підлеглими військової дисципліни і виконання елементів розпорядку дня.

Курсанти (курсанти заочної форми навчання) навчальної групи розміщуються за столами у кількості, яка забезпечує якісне опанування кожним навчального матеріалу, починаючи з першого від викладацького місця ряду. У разі необхідності командир навчальної групи вказує кількість особового складу за одним столом.

Командир навчальної групи контролює виконання черговим групи та кожним підлеглим військовослужбовцем вказівок, відмічає у журналі обліку навчальних занять курсантів (курсантів заочної форми навчання), які відсутні під час проведення самостійної роботи, на класній дошці робить запис про розрахунок особового складу навчальної групи та вказує навчальні дисципліни, до яких буде здійснюватися підготовка особового складу згідно з розкладом занять на наступний день. У разі, коли окремі курсанти (курсанти заочної форми навчання) групи убувають до чергових викладачів для отримання консультації або для ліквідації поточних заборгованостей, у розподілі особового складу групи, який вказується на дошці, командир навчальної групи зазначає номер аудиторії, де розташовується черговий викладач, і прізвища курсантів (курсантів заочної форми навчання) на консультації.

За 5 хвилин до початку самостійної роботи особовий склад навчальної групи повинен бути на своїх місцях в аудиторії, заповнений журнал обліку навчальних занять – на викладацькому столі.

Про готовність особового складу навчальної групи до самостійної роботи командир навчальної групи доповідає курсовому офіцеру, після чого оголошується початок першої (наступної) години самостійної роботи.

У випадку відсутності в аудиторії курсового офіцера командир навчальної групи, як керівник заняття, подає команди на початок першої години самостійної роботи: “ВСТАТИ”, “СТРУНКО”, “Початок першої (наступної) години самостійної роботи – ВІЛЬНО”, “СІДАЙ”.

Перехід курсантів (курсантів заочної форми навчання) до місць проведення консультацій (ліквідації поточних заборгованостей тощо) здійснюється до початку самостійної роботи або під час перерви, згідно з розпорядком дня та з дозволу командира навчальної групи. Після повернення курсанта (курсанта заочної форми навчання) до аудиторії командир навчальної групи негайно вносить зміни у розрахунок особового складу групи, який вказаний на дошці.

У разі запланованого проведення лабораторної роботи (або іншого

виду занять) на наступний день, курсовим офіцером організовується консультація з особовим складом навчальної групи.

Напередодні проведення консультації курсовий офіцер (командир навчальної групи) особисто звертається до викладача, який буде проводити лабораторну роботу (або інший вид заняття) та разом з ним визначає місце проведення консультації. Командир навчальної групи попереджає чергового кафедри про час прибуття навчальної групи до аудиторії самостійної роботи.

Консультація організовується та проводиться в першу годину самостійної роботи в аудиторії із застосуванням обладнання, на якому буде проводитися лабораторна робота.

Курсовий офіцер, командир навчальної групи під час призначення підлеглого особового складу до добового наряду враховує проведення планових контрольних заходів (лабораторних, контрольних робіт, семінарів, модульних контролів тощо), на яких повинен бути присутній весь особовий склад навчальної групи.

У час, визначений розпорядком дня, черговий групи попереджає командира навчальної групи про закінчення першої (другої) години самостійної роботи. Командир навчальної групи подає команди “ВСТАТИ”, “СТРУНКО”, “Закінчення першої (наступної) години самостійної роботи – ВІЛЬНО, перерва”.

Усі курсанти (курсанти заочної форми навчання), які під час самостійної роботи убули з навчальної аудиторії до чергового викладача, повинні за 15 хвилин до закінчення самостійної роботи повернутися до своїх аудиторій.

В останні 10 хвилин самостійної роботи командир навчальної групи проводить з особовим складом навчальної групи підведення підсумків за день, де розглядає питання виконання вимог статутів Збройних Сил України, елементів розпорядку дня, організації навчальних занять, дотримання дисципліни навчального процесу тощо.

У час, визначений розпорядком дня, командир навчальної групи подає команди на закінчення самостійної роботи “ВСТАТИ”, “СТРУНКО”, “Закінчення самостійної роботи – ВІЛЬНО” і визначає особовому складу групи форму одягу, час та місце шикування для подальшого переміщення до розташування курсу.

Черговий групи прибирає дошку, слідкує за тим, щоб курсанти (курсанти заочної форми навчання) групи не забували в аудиторії особисті речи, представляє аудиторію черговому кафедри. У разі наявності з боку чергового кафедри зауважень стосовно наявності майна, внутрішнього порядку та санітарного стану аудиторії усуває їх. Після здачі аудиторії черговому кафедри повертається до групи та займає своє місце в строю.

Після закінчення самостійної роботи особовий склад навчальної групи прибуває до місця розводу особового складу курсу. Командир навчальної групи доповідає (у разі наявності) курсовому офіцеру (начальнику курсу) про повернення особового складу групи з самостійної роботи, результати підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання) до наступних

занять, отримані під час самостійної роботи зауваження та результати перескладання поточних заборгованостей. У разі необхідності курсовий офіцер робить підведення підсумків за результатами самостійної роботи.

Командир навчальної групи ставить завдання особовому складу групи щодо підготовки до навчальних занять наступного дня, які навчальні підручники та інші навчальні видання та літературу потрібно взяти курсанти (курсанти заочної форми навчання) на навчальні заняття.

Після огляду курсовим офіцером журналу обліку навчальних занять командир навчальної групи здає його на зберігання черговому курсу.

Начальники факультетів за доповідями командирів курсантських підрозділів зобов’язані щоденно контролювати успішність і відвідування курсантами занять, а також вживати заходів з виконання завдань, рекомендацій і зауважень викладачів.

## Інформаційне-методичне та інше забезпечення самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання)

8.8.6. Самостійна робота курсантів забезпечується інформаційно-методичними засобами (підручники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, комплекти індивідуальних завдань, комп'ютерні навчальні програми, методичні рекомендації з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, які, як правило, мають також і електронну версію, та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи озброєння та військової техніки тощо), передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни. Крім того, для самостійної роботи курсанта рекомендується відповідна навчальна, наукова і періодична література.

Для інформаційного забезпечення самостійної роботи та навчальних занять на кафедрах інституту застосовується віртуальне навчальне середовище у якому створено електронні каталоги видань та розгорнуто спеціалізовані служби для доступу до електронних навчально-методичних матеріалів за допомогою Веб-технологій.

8.8.7. Начальники кафедр організовують діяльність викладачів із методичного керівництва та проводять інші заходи щодо створення системи по забезпеченню самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) із навчальних дисциплін кафедр, а саме:

визначають та забезпечують посадочними місцями (столами, стільцями та іншими меблями, обладнанням) навчальні аудиторії кафедри для проведення самостійної роботи, які сприяли б найбільш ефективному її проведенню;

організовують розробку інформаційно-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, конспектів лекції, практикумів, збірників задач, комплектів індивідуальних семестрових завдань, методичних рекомендацій (вказівок) для забезпечення вивчення навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою;

надають доступ курсантам (курсантам заочної форми навчання), до локальної мережі кафедри, в якій зберігається електронна база навчально-

методичних матеріалів по кожній навчальній дисципліні кафедри, а також можливість доступу до мережі Інтернет, тощо;

забезпечують відповідною науковою та професійною навчальною літературою;

забезпечують матеріально-технічними засобами (макетами, тренажерами, елементами озброєння та військової техніки), які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;

організовують самостійну роботу, під керівництвом науково-педагогічного та інженерно-технічного складу кафедр, з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем, зразків озброєння та військової техніки, у комп'ютерних комплексах, на інших навчальних об'єктах підвищеної небезпеки з наданням необхідної консультації або допомоги;

організовують згідно графіка проведення індивідуальних та групових консультацій з метою надання допомоги у засвоєнні курсантами (курсантам заочної форми навчання) нових знань, закріплення, поширення та поглиблення отриманих знань на інших видах занять.

На кафедрах розробляються та видаються методичні рекомендації з вивчення навчальної дисципліни та організації виконання завдань під час самостійної роботи.

Методичні матеріали для самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

Зміст методичних рекомендацій для вивчення дисципліни передбачає:

визначення навчальної мети та завдань вивчення дисципліни;

розподіл часу за темами і видами занять;

методичні рекомендації щодо вивчення окремих тем навчальної дисципліни;

критерії оцінки знань, навичок і вмінь з цієї дисципліни;

перелік тем курсових робіт (проектів);

методичні рекомендації з підготовки, оформлення та захисту курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних робіт;

плани підготовки до семінарських, групових та інших видів занять;

перелік контрольних завдань, запитань, тестів для поточного, підсумкового контролю та самоконтролю курсантів.

Ці методичні матеріали надаються тим, хто навчається.

8.8.8. Науково-педагогічні працівники під час проведення різних видів навчальних занять:

надають рекомендації з методики вивчення дисциплін та окремих питань;

видають завдання на самостійну роботу і контролюють їх виконання;

застосовують методичні прийоми викладання навчального матеріалу, які орієнтують курсантів (курсантів заочної форми навчання) на самостійну роботу з джерелами навчальної інформації і здобування знань;

забезпечують відповідність об'єму завдань для самостійної роботи,

фактичному часу, який має курсант;

аналізують та узагальнюють досвід самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) із вивчення матеріалу своєї дисципліни та вносять корективи у завдання.

Результати самостійної роботи курсантів викладач контролює під час планових аудиторних занять та оцінюванням індивідуальних завдань.

У години самостійної роботи науково-педагогічні працівники проводять індивідуальні та групові консультації. Вони мають на меті роз'яснення питань, які виникають у курсантів (курсантів заочної форми навчання) під час самостійного вивчення навчального матеріалу та виконання ними індивідуальних завдань, поглиблення та закріплення знань з окремих питань і тем дисциплін, надання методичної допомоги у виборі раціональних методів самостійної роботи. Консультації проводяться відповідно до графіка, який складається на кафедрі, а також за особистими планами науково-педагогічних працівників. У години самостійної роботи на кафедрі призначається черговий науково-педагогічний працівник.

Перед кожним модульним контролем, екзаменом (диференційованим заліком) обов'язково проводяться консультації. Їх може бути декілька, як правило, дві групові та індивідуальні. Зміст консультації може бути наступний:

поради щодо планування самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) і джерел підготовки до контрольного заходу;

доведення вимог щодо організації контрольного заходу, критеріїв оцінки та порядку її визначення;

інформація щодо часу і місця проведення індивідуальних консультацій;

визначення завдань командиру групи з організації підготовки до контрольного заходу;

психолого-педагогічні поради курсантам (курсантам заочної форми навчання) для якісного засвоєння навчальної інформації.

За рішенням викладача консультації з навчальними групами курсантів (курсантів заочної форми навчання) можуть проводитись перед семінарськими, практичними та лабораторними заняттями або з окремих тем, навчального матеріалу, яких потребує додаткового роз’яснення.

8.8.9. Контроль за організацією та проведення самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) може бути плановим або позаплановим. Контроль самостійної роботи здійснюється щомісяця за планом контролю освітнього процесу начальником інституту, його заступниками, начальником навчального відділу. За планом факультетів, кафедр щомісяця здійснюється контроль начальниками факультетів, кафедр і їх заступниками, професорами, доцентами, старшими викладачами, викладачами.

Позаплановий контроль самостійної роботи здійснюється начальником інституту, його заступниками, начальниками факультетів,

начальником навчального відділу, офіцерами навчального відділу у випадку виникнення необхідності.

Контроль самостійної роботи включає:

відповідність розміщення навчальної групи в аудиторії згідно розподілу аудиторій для самостійної роботи у поточному семестрі навчального року, її стан;

перевірка наявності особового складу курсу (навчальної групи);

своєчасне та правильне ведення журналу обліку самостійної роботи навчальної групи та інформації на дошці;

наявність та необхідна (достатня) кількість інформаційно-методичного матеріалу, який забезпечує вивчення навчальних дисциплін;

перевірку наявності та стан відпрацювання курсантами (курсантами заочної форми навчання) особистих конспектів лекцій, робочих зошитів, рефератів, розв'язаних задач, розрахунків, виконаних графічних вправ, індивідуальних завдань тощо;

дотримання вимог з питань охорони державної таємниці;

дотримання форми одягу курсантами (курсантами заочної форми навчання) та статутного порядку в аудиторії;

проведення опитування з метою виявлення проблемних питань;

надання пропозицій та допомоги в організації та проведення самостійної роботи;

інші питання, які визначає особа, що здійснює перевірку та вважає за доцільне.

За результатами планового контролю оформляється лист контролю, який зберігається у навчальному відділі. За результатами позапланового контролю надається рапортом доповідь начальнику інституту. Результати контролю обговорюються на засіданнях вчених рад інституту, факультетів. засіданнях кафедр.

8.8.10. Начальники факультетів, кафедр, командири підрозділів систематично вивчають фактичні витрати часу курсантами (курсантами заочної форми навчання) на самостійну роботу за навчальними дисциплінами та спільно з навчальним відділом розробляють рекомендації щодо удосконалення розподілу бюджету часу самостійної роботи, контролюють обсяг завдань, які видають кафедри та проводять заходи щодо приведення його у відповідність з виділеним часом.

Посадові особи факультетів щомісяця аналізують стан вивчення навчальних дисциплін та виконання розкладу навчальних занять для надання пропозиції щодо удосконалення в інтересах більш рівномірного навантаження тих, хто навчається, контрольними заходами протягом семестру, більш раціональної організації самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) з урахуванням інших заходів та інше.

8.8.11. Начальники факультетів, курсів проводять заходи щодо забезпечення курсантів (курсантів заочної форми навчання) навчальною літературою, добиваються глибокого її вивчення шляхом конкретної індивідуальної роботи з науково-педагогічними працівниками, активно

втручаються в організацію поточного контролю знань тих, хто навчається. Особисто, через своїх заступників, командирів підрозділів проводять повсякденну планову роботу щодо організації курсантів (курсантів заочної форми навчання) на глибоке засвоєння ними всіх навчальних дисциплін навчального плану, координують діяльність кафедр в цьому напряму.

8.8.12. **Виконання індивідуальних завдань** з навчальної дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи), курсові, кваліфікаційні, дипломні (магістерські) роботи (проекти) є невід'ємною складовою самостійної роботи курсанта (курсантів заочної форми навчання).

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню курсантом (курсантом заочної форми навчання) теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню вмінь для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Види, термін отримання, виконання і захисту індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами навчальної дисципліни та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються курсантами (курсантами заочної форми навчання) самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку науково-педагогічних працівників. Наявність позитивних оцінок, отриманих курсантом (курсантом заочної форми навчання) за виконання індивідуальних завдань (якщо їх виконання заплановано), є необхідною умовою допущення до семестрового контролю з даної навчальної дисципліни.

8.8.13. **Курсова робота (проект)** з навчальної дисципліни передбачає розроблення сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, графічного, ілюстративного матеріалу тощо).

**Загальні положення**

Курсові роботи (проекти) мають на меті поглибити, систематизувати і закріпити отримані курсантами (курсантами заочної форми навчання) теоретичні знання і практичні навички, навчити їх самостійно застосовувати отримані знання для вирішення тактичних і інженерних задач, військових, військово-технічних, військово-спеціальних проблемних питань, прищепити навички обґрунтування прийнятих рішень і висунутих положень.

Курсова робота виконується курсантом (курсантом заочної форми навчання) під керівництвом науково-педагогічних працівників згідно із завданням для розробки курсової роботи (проекту) на основі набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін знань та умінь.

Курсова робота (проект) є самостійною роботою курсанта (курсанта заочної форми навчання) з дисципліни. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). На їх виконання у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачати, як правило, від 20 до 40 годин самостійної роботи.

Теми курсових робіт (проектів) розробляють кафедри, з дисциплін у яких вони передбачені і повинні відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами діяльності

майбутнього військового фахівця. За основу береться актуальність тем за фахом (спеціалізацією) підготовки курсантів, специфіка завдань, що їм доведеться виконувати у військах. Ступінь складності курсових робіт і проектів повинна зростати при навчанні на старших курсах. Курсантам (курсантами заочної форми навчання) надається право вибору теми курсової роботи (проекту) або пропонується висунути власну тему.

Теми курсових робіт (проектів) щороку розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються начальником (завідуючим) кафедри до початку навчального року.

На допомогу курсантам (курсантам заочної форми навчання) кафедри розробляють методичні вказівки, в яких міститься: формулювання мети роботи (проекту), сутність завдання, його характеристика, зв'язок із відповідними розділами дисципліни, вимоги до змісту та оформлення розрахунково-пояснювальних записок і графічного матеріалу, загальні вказівки по виконанню завдання і послідовності роботи, рекомендації з використання наукової, технічної і довідкової літератури.

Начальники (завідуючі) кафедр організовують розробку тематики і завдань на роботи (проекти), планують і організовують розробку методичних вказівок і наочних посібників, проведення консультації, визначають керівників, організовують забезпечення курсантів (курсантів заочної форми навчання) лабораторною базою для виконання експериментальних робіт, здійснюють контроль за ходом виконання курсових робіт і проектів, планують і організовують їх захист, ставлять на обговорення кафедрою питань про стан розробки курсантами (курсантами заочної форми навчання) курсових робіт (проектів).

Безпосереднє керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюють, як правило, викладачі навчальної дисципліни, з якої виконується курсова робота (проект). До керівництва можуть залучатися також викладачі інших кафедр, із якими курсанти (курсанти заочної форми навчання) ведуть наукову роботу.

Керівник курсової роботи (проекту) зобов'язаний:

скласти завдання на роботу (проект) і видати його курсантам (курсантам заочної форми навчання) у встановлений термін;

провести настановну індивідуальну консультацію з метою роз'яснення завдання і порядку його виконання, контролю правильності розуміння завдання, допомоги в доборі літератури і допоміжних матеріалів;

встановити та затвердити у начальника (завідуючого) кафедри графік виконання роботи (проекту) із визначенням терміну виконання основних етапів, подачі закінченої роботи (проекту) і її захисту;

керувати роботою курсантами (курсантами заочної форми навчання), систематично контролювати хід її виконання, доповідати начальнику кафедри про стан розробки курсової роботи (проекту);

давати консультації і допомагати курсантам (курсантам заочної форми навчання) в підборі додаткових матеріалів.

Консультації з курсових робіт (проектів) проводяться керівником під час навчальних занять (самостійної роботи) та у часи, встановлені графіком проведення консультацій науково-педагогічними працівниками кафедри.

Керівник зобов'язаний докладно консультувати тільки по складних, важких для розуміння питаннях, що не мають достатнього висвітлення в літературі. Якщо питання досить повно викладене в підручнику або навчальному посібнику, то керівник доручає курсанту (курсанту заочної форми навчання) проробити відповідну літературу самостійно. При необхідності керівник рекомендує йому звернутися за консультацією до викладача іншої кафедри.

Курсова робота (проект) виконується відповідно до завдання, що видається кожному курсанту (курсанту заочної форми навчання). Завдання на курсові роботи (проекти) розробляються керівниками і затверджуються начальником кафедри, на якій вони виконуються.

Завдання з курсових робіт (проектів) повинні бути індивідуальними. Кожне завдання ретельно продумується в науковому та в методичному відношенні та повинно відповідати рівню підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання) і часу, відведеному на виконання роботи (проекту). Під час розробки завдання варто враховувати наукові інтереси курсантів (курсантів заочної форми навчання) і результати його роботи у військово-науковому гуртку і науково-дослідних роботах кафедри. Завдання оформляється на спеціальному бланку або в робочому зошиті курсанта (курсанта заочної форми навчання).

У завданні вказується тема роботи (проекту), термін здачі готової роботи (проекту), зміст розрахунково-пояснювальної записки, що містить перелік питань для розробки, обов'язковий графічний матеріал, вихідні дані, літературу, що рекомендується.

У завданні з курсової роботи передбачається вирішення наступних питань:

тактичне обґрунтування необхідності і доцільності виконання теми, постановка завдань дослідження;

обґрунтування необхідних тактичних і технічних вимог для вирішення поставленого у курсовій роботі завдання, оцінка отриманих результатів, рекомендації з їх використання.

У завданні на розробку курсових проектів з спеціально-технічних дисциплін передбачається вирішення наступних завдань:

обґрунтування складу і призначення основних вузлів проектованого пристрою, а також основних технічних вимог, необхідних для розробки і розрахунку;

вибір способу побудови і розробки функціональної схеми вузла пристрою, відповідно до заданих і обґрунтованих технічних вимог, розробка та розрахунок основних принципових схем пристрою.

У завданні на розробку курсових проектів за фахом передбачається вирішення наступних завдань:

обґрунтування основних тактико-технічних вимог, необхідних для проектування пристрою, що розробляється, вибір способу вирішення завдання й обґрунтування технічних вимог до проектованого пристрою, розробка структурної або функціональної схеми пристрою;

розробка та розрахунок основних принципових схем пристрою, оцінка основних технічних показників пристрою і його експлуатаційної надійності.

Завдання на виконання курсових робіт (проектів) затверджуються начальником кафедри та видаються в термін, встановлений навчальним розкладом, після викладу основного лекційного матеріалу

## Організація виконання курсових робіт (проектів)

За розкладом навчальних занять з курсантами (курсантами заочної форми навчання) проводиться навчальне заняття, на якому викладач:

роз’яснює значення і завдання розробки курсових робіт (проектів) з даної дисципліни, сутність завдань і їх зв'язок із відповідними розділами дисципліни;

доводить вимоги до змісту й оформлення розрахунково-пояснювальної записки і графічних матеріалів, дає вказівки щодо виконання завдань, визначає об'єм роботи і послідовність роботи над курсовою роботою (проектом).

У процесі виконання курсових робіт (проектів) керівник проводить індивідуальні консультації, здійснює контроль за ходом роботи, перевіряє правильність основних принципових вирішень, .розвиває у курсантів (курсантів заочної форми навчання) навички рішення тактичних і інженерних завдань, стимулює у них самостійну і творчу ініціативу, надає методичну допомогу в ідейній спрямованості проекту, допомагає в постановці експерименту.

Остаточно оформлена курсова робота (проект) складається з розрахунково-пояснювальної записки і графічного матеріалу, яка виконується на ПЕОМ.

Розрахунково-пояснювальна записка містить титульний лист, завдання, текст відповідно до завдання, висновки з роботи (проекту), список використаної літератури.

Розрахунково-пояснювальна записка оформляється грамотно, акуратно, стисло і логічно. За об'ємом вона не повинна перевищувати 20-30 сторінок стандартного формату і повинна бути зброшурована. Текст записки виконується на одному боці аркушу. Всі формули, графіки і схеми нумеруються. Термінологія і позначення повинні суворо відповідати вимогам ЄСКД. Креслення виконуються тушшю або на ПЄОМ, і за своїм форматом, умовним позначенням, шрифтам і масштабом повинні відповідати вимогам ЄСКД.

## Захист курсових робіт (проектів)

Захист курсових робіт і проектів організовується начальниками факультетів та начальниками (завідуючими) кафедр і проводиться в термін, встановлений розкладом навчальних занять.

Виконана й остаточно оформлена курсова робота (проект) подається курсантом (курсантом заочної форми навчання) керівнику не пізніше, ніж за 5 днів до захисту.

Керівник перевіряє відповідність розрахунково-пояснювальної записки і графічних матеріалів завданню, правильність прийнятих тактичних рішень, обґрунтувань, схем і розрахунків, логічність та грамотність викладу розрахунково-пояснювальної записки.

Після перевірки роботи (проекту) керівник дає письмовий висновок. Якщо робота (проект) відповідає запропонованим вимогам, вона допускається до захисту. Рішення про допуск пишеться наприкінці висновку, а графічні матеріали візуються керівником. Робота (проект) повертається виконавцю на доробку в тих випадках, коли вона містить принципові помилки або не відповідає завданню.

Курсова робота (проект) із висновком керівника повертається курсанту (курсанту заочної форми навчання) не пізніше ніж за день до захисту.

Захист роботи (проекту) робиться перед комісією **з** двох-трьох викладачів, призначених начальниками (завідуючими) кафедр. До складу комісії входить керівник роботи (проекту).

На захисті курсової роботи (проекту) дозволяється присутність курсантів (курсантів заочної форми навчання) навчальної групи. Публічний захист дозволяє ознайомити курсантів (курсантів заочної форми навчання) з процесом захисту і запропонованими вимогами. Захист роботи (проекту) складається з доповіді (10 хвилин) і відповідей на питання членів комісії. За результатами захисту виставляється оцінка за рейтинговою системою оцінювання успішності з навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни.

Позитивна оцінка заноситься в залікову книжку за підписом керівника роботи (проекту) разом із назвою теми і дисципліни, з якої виконувалася робота (проект). Якщо назва теми містить інформацію з обмеженим доступом, то замість назви теми вказується: "Робота (проект) на спеціальну тему".

При отриманні незадовільної оцінки курсант (курсант заочної форми навчання) за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або переробляє попередню курсову роботу (проект).

Результати розробки курсових робіт і проектів та їх захисту аналізуються, узагальнюються й обговорюються на засіданні кафедри і подаються в навчальний відділ. Кращі курсові роботи (проекти), що мають теоретичний і практичний інтерес, можуть подаватися кафедрою на конкурси.

Курсові роботи (проекти) реєструються та зберігаються на кафедрі протягом одного року, після чого списуються встановленим порядком.

8.8.14. **Розрахунково-графічні роботи (РГР, РР, ГР), реферати** – це види індивідуальних завдань, які передбачають вирішення конкретних практичних навчальних завдань з використанням відомого, а також (або)

самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Складову частину такої роботи можуть складати програмні продукти та графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог із застосуванням електронно-обчислювальної техніки. Ці види індивідуальних завдань повинні сприяти поглибленню і розширенню теоретичних знань курсантів (курсантів заочної форми навчання) з окремих тем навчальної дисципліни, розвивати навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Реферати, як форма індивідуального завдання, рекомендуються під час вивчення навчальних дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки.

В одному семестрі кількість розрахунково-графічних робіт та рефератів з різних навчальних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання розрахунково-графічних робіт та реферату з навчальної дисципліни у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачати навчальний час (не менше 10 – 15 годин самостійної роботи).

8.8.15. Окремі заходи з організації та проведення самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання), визначені в Методичних рекомендаціях щодо організації та проведення самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Методичні рекомендації забезпечують надання методичної допомоги керівному складу інституту, факультетів, науково-педагогічним працівникам кафедр, курсовій ланці та командирам навчальних груп, які безпосередню відповідають за організацію та забезпечення самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) в інституті.

## Практична підготовка

8.9. **Практична підготовка** є необхідним компонентом військово-професійної підготовки курсантів інституту.

Основними формами практичної підготовки є: первинна військово-професійна підготовка, навчальна практика на посадах командира відділення (заступника командира взводу), навчальна практика за фахом, практика (за військовим спрямуванням), військове стажування курсантів та підготовка в системі нарощування методичних та командирских навичок курсантів.

Конкретні види і тривалість практичної підготовки курсантів визначаються навчальними планами підготовки військових фахівців за відповідними освітньо-професійними програмами та планом вдосконалення практичної підготовки курсантів інституту на період навчання.

8.9.1. **Первинна військово-професійна підготовка** курсантів є обов’язковою складовою військово-професійного навчання та практичної підготовки курсантів.

Метою первинної військово-професійної підготовки є: підготовка курсанта як солдата, здатного впевнено діяти на полі бою та вести вогонь зі стрілецької зброї, фізично та морально адаптувати його до умов військової служби, створивши таким чином добре підгрунтя для оволодіння військовою

кваліфікацією сержантского складу військ зв’зку, підготувати курсанта до приняття Військової присяги.

Головні зусилля у період первинної військово-професійної підготовки курсантів засереджені на якісному формуванні загальновійськової складової професійних здібностей майбутніх офіцерів.

Первинна військово-професійна підготовка проводиться згідно план-програми первинної військово-професійної підготовки курсантів інституту.

8.9.2. **Навчальна практика на посадах командира відділення** (заступника командира взводу) є складовою військово-професійного навчання та практичної підготовки курсантів і може проводитись у структурних підрозділах інституту, підрозділах забезпечення навчального процесу та у військових частинах (установах, закладах) Збройних Сил України (за потребою) згідно з програмою.

Метою навчальної практики на посадах командира відділення (заступника командира взводу) є набуття курсантами військово-професійних компетентностей, знань, умінь та практичних навичок у реалізації службових завдань військово-професійної діяльності.

Головні зусилля навчальної практики на посадах командира відділення (заступника командира взводу) засереджені на:

наданні мойбутньому випускнику – офіцеру тактичної ланки управління вміння застосовувати на практиці отримані знання та навички в навчанні та вихованні підлеглих з урахуванням особливостей конкретної обстановки, колективу;

надбанні методів роботи з особовим складом підрозділу щодо вивчення морально-психологічного стану, морально-ділових та особистісних якостей, потреб, запитів, інтересів та інше;

надбанні знань в організації повсякденої діяльності підрозділу його злагодженні та інше.

Навчальна практика на посадах командира відділення (заступника командира взводу) проводиться згідно програми, в якій визначається загальна мета, основні завдання, організаційно-методичні вказівки, зміст програми, методичне забеспечення, рекомендована література та інше.

Питання практичної допомоги науково-педагогічним працівникам і курсантам при підготовці, проведенні навчальної практики на посадах командира відділення (заступника командира взводу) визначені у методичних рекомендаціях до проведення навчальної практики на посадах командира відділення (заступника командира взводу), які розробляються відповідною кафедрою інституту.

8.9.3. **Навчальна практика за фахом** організовується і проводиться у структурних підрозділах інституту.

Метою навчальної практика за фахом є придбання курсантами практичних умінь і навичок вимірювань параметрів електрорадіоелементів і сигналів засобами вимірювальної техніки загального та спеціального призначення і практичних умінь з радіомонтажу при технічному обслуговуванні і поточному ремонті техніки зв’язку і АУВ.

Основними завданнями навчальної практики за фахом є:

навчання курсантів правила виконання монтажу апаратури, формування умінь та навичок у практичному проведенні монтажних робіт;

систематизації та закріплення умінь і формування навичок у експериментальних дослідженнях, обробці і аналізі їх результатів;

формування практичних навичок у дотриманні правил техніки безпеки при виконанні монтажних робіт та експериментальних досліджень.

Навчальна практика за фахом проводиться згідно вимог програми навчальної дисципліни (робочої програми навчальної дисципліни) "Навчальна практика".

8.9.4. **Практика (за військовим спрямуванням)** організовується з метою набуття курсантами умінь та практичних навичок у виконанні технологічних операцій з технічного обслуговування та ремонту озброєння і військової техніки, реалізації службових завдань військово-професійної діяльності прищеплення курсантам первинних практичних навичок із спеціальності і може проводиться у структурних підрозділах інституту, що забезпечують практичну підготовку та у військових частинах (установах, закладах) Збройних Сил України (за потребою) згідно програми навчальної дисципліни "Практика (за військовим спрямуванням)".

8.9.5. **Військове стажування курсантів** організовується на випускних курсах з метою набуття та вдосконалення курсантами знань, умінь та практичних навичок у виконанні обов'язків за відповідною посадою у військах (силах) і проводиться у військових частинах (установах, організаціях) Збройних Сил України або у військових формуваннях, що підпорядковані іншим державним органам виконавчої влади України згідно програми навчальної дисципліни "Військове стажування"

8.9.6. Порядок організації та проведення військового стажування і практики (за військовим спрямуванням) визначається Інструкцією про порядок організації та проведення військового (флотського) стажування, навчальної, виробничої, ремонтної, корабельної та інших видів практики курсантів (слухачів заочної форми навчання) ВВНЗ, ВНП ВНЗ, що затверджується відповідним наказом Міністерства оборони України.

8.9.7. Питання практичної допомоги науково-педагогічним працівникам і курсантам при підготовці, проведенні та відпрацюванні звітних матеріалів з практики (за військовим спрямуванням) та військового стажування визначені у методичних рекомендаціях до проведення практики (за військовим спрямуванням) та військового стажування.

8.9.8. Практика курсантів заочної форми навчання організовується та проводиться згідно вимог програми навчальної дисципліни "Практика", яка визначена навчальним планом підготовки фахівців заочної форми навчання за відповідною освітньою програмою.

8.10. **Розрахунок відриву курсантів від навчальних занять та самостійної роботи** здійснюється за наступною методикою:

Формула розрахунку відриву за навчальну групу за тиждень

$$К_{вт\ нг} = Т_{пз} *100\% / 54*N_{гр.}$$

$К_{вт\ нг}$ – коефіцієнт відриву навчальної групи від занять в % за тиждень;

$Т_{пз}$ – загальна кількість пропущених годин кожним курсантом навчальної групи (навчальні заняття + самостійна робота);

54 – максимальний тижневий бюджет часу навчання курсанта (навчальні заняття + самостійна робота);

$N_{гр}$ – кількість особового складу в навчальній групі.

Формула розрахунку відриву за навчальну групу за семестр (навчальний рік)

$$К_{вс\ нг} = \sum К_{вт\ нг} / S.$$

$К_{вс\ нг}$ – середній коефіцієнт відриву від занять в % за семестр;

$\sum К_{вт\ нг}$ – сума тижневих коефіцієнтів відриву від занять в %;

S – кількість тижнів в семестрі (навчальному році).

Формула розрахунку відриву за курс (факультет) за семестр (навчальний рік)

$$К_{в\ курсу} = \sum К_{вс\ нг} / В.$$

$$К_{в\ факультету} = \sum К_{вс\ курсу} / С.$$

$К_{в\ курсу}$ –коефіцієнт відриву від занять курсу в % за семестр;

$К_{в\ факультету}$ –коефіцієнт відриву від занять факультет в % за семестр;

В – кількість навчальних груп на курсі;

С – кількість курсів на факультеті.

Під час розрахунку відриву курсантів від навчальних занять та самостійної роботи (наряд, хвороба, відпустка, відрядження, господарчі роботи, арешт та інше) використовується журнал обліку роботи навчальної групи та журнал обліку самостійної роботи навчальної групи.

## Система нарощування методичних та командирських навичок курсантів

8.11. Система нарощування методичних та командирських навичок курсантів інституту здійснюється безперервно протягом усього строку навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підготовки військових фахівців і тісно взаємопов’язана із повсякденним життям і діяльністю курсантів і є невід’ємною частиною освітнього процесу інституту.

Система нарощування методичних та командирських навичок курсантів охоплює основні етапи теоретичної підготовки, практичної підготовки та нарощування методичних і командирських навичок під час навчання (служби). Навчально-методичні заходи, які проводяться на кожному етапі у сукупності допомагають формувати майбутнього офіцера як

командира-вихователя, що володіє певним обсягом знань і навичок методичного характеру.

Етап теоретичної підготовки передбачає вивчення навчальних дисциплін згідно з навчальним планом підготовки військових фахівців (у тому числі дисциплін військово-професійного спрямування), зміст яких направлено на формування в курсантів світоглядних, морально-етичних цінностей, загальнокультурної, професійної та практичної підготовки.

Етап практичної підготовки передбачає:

індивідуальну роботу курсантів на семінарах, групових вправах, практичних заняттях;

виконання обов'язків командирів відділень, взводу, розрахунків і проведення різних видів занять із солдатами, сержантами під час проведення навчальних практик та практики (за військовим спрямуванням);

проведення різних видів занять за розкладом із курсантами за окремими навчальними дисциплінами згідно з навчальним планом;

проведення різних видів занять під час проведення заходів практичної підготовки;

участь курсантів у проведенні практичних заходів під час тактичних навчань (командно-штабних ігор);

виконання обов'язків за відповідною посадою і проведення різноманітних занять із солдатами, сержантами і офіцерами військової частини під час проведення військового стажування;

виконання і захист дипломного проекту (роботи).

Етап нарощування методичних та командирських навичок під час навчання (служби) передбачає:

активну воєнно-наукову роботу;

проведення наукових, технічних та інших інформувань;

доповіді і виступи на семінарах та конференціях;

участь у різноманітних конкурсах, тематичних вечорах, оглядах і змаганнях;

несення внутрішньої, гарнізонної служби;

підготовка і участь у військових парадах;

виконання обов'язків молодших командирів;

керівництво під час проведення тренажів на військовій техніці;

щоденний аналіз результатів несення служби внутрішніх нарядів.

8.11.1. Система нарощування методичних та командирських навичок курсантів здійснюється створенням необхідних умов: досвідчених висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, керівників факультетів, командирів курсантських підрозділів, сучасної навчальної матеріально-технічної бази та відповідного інформаційно-методичного забезпечення (методичної, педагогічної, науково-технічної та іншої літератури).

У процесі вдосконалення методичної підготовки курсантів в інституті застосовуються технічні засоби навчання, навчально-методичні кабінети, навчальні кабінети кафедр тощо.

8.11.2. Система нарощування методичних та командирських навичок курсантів передбачає проведення заходів з методичної підготовки обсягом 15–20 годин, а з командирської підготовки 30–40 годин за період навчання в інституті.

8.11.3. Для забезпечення методичних навичок на кафедрах інституту визначаються окремі навчальні дисципліни згідно з навчальним планом (робочим навчальним планом), за якими буде здійснюватися методична підготовка курсантів.

Під час розробки програм навчальних дисциплін (робочих програм навчальних дисциплін) окремі види навчальних занять (групові, практичні, семінарські тощо) визначаються як методичні. Проведення таких занять передбачається курсантами з метою придбання методичних та командирських навичок. Підготовку курсантів до проведення цих занять здійснює керівник занять за рахунок часу, відведеного на методичну роботу або консультацію. З метою залучення більшої кількості курсантів до підготовки та проведення занять здійснюється їх попередній розподіл щодо відпрацювання окремих навчальних питань, що передбачає дане заняття.

Після проведення навчального заняття (як методичного) керівник заняття здійснює аналіз (обговорення) заняття (окремого питання), оцінює підготовку до проведення заняття (відпрацювання плану проведення заняття, методичної розробки тощо), якість проведення самого заняття, визначає недоліки та надає методичні рекомендації.

Оцінювання заняття здійснюється за шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Система нарощування методичних та командирських навичок курсантів передбачає облік методичної підготовки курсантів протягом усього строку навчання в інституті.

8.11.4. Облік методичних та командирських навичок курсантів здійснюється в журналі обліку заходів з набуття методичних та командирських навичок для кожного курсанта навчальної групи.

У розділі “Індивідуальний облік” записуються всі заходи, на яких курсант виступав у ролі командира, керівника, організатора, вихователя, набуваючи досвід в організації і несенні служби військ на офіцерських і сержантських посадах під час занять та в позанавчальний час. Якість проведеного курсантом заходу оцінюється особою, під керівництвом якої він організовувався і проводився (викладачем, командиром, начальником).

8.11.5. Результати індивідуальної методичної, командирської підготовки курсантів аналізуються начальником факультету (курсу) і враховуються під час атестування.

За початкове оформлення журналу, облік і ведення записів щодо набуття методичних та командирських навичок курсантів під час занять та в позанавчальний час, за організацію зберігання журналу і своєчасність надання його на заняття у відповідності із розкладом занять відповідає начальник курсу.

Командир навчальної групи несе відповідальність за зберігання журналу під час проведення заняття. Журнал зберігається на факультеті разом із журналом обліку навчальних занять курсантів.

8.11.6. Начальники факультетів, заступники начальника факультету, начальники кафедр, начальники курсів, курсові офіцери здійснюють організацію, проведення навчальних занять інших заходів, з метою набуття методичних та командирських навичок курсантів та їх облік.

## Контрольні заходи

8.12. **Контрольні заходи** є необхідним елементом зворотного зв'язку у освітньому процесі інституту. Вони визначають відповідність рівня набутих курсантами (курсантами заочної форми навчання) знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої військової освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю освітнього процесу – одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом та його оптимізації, досягнення високої якості навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання). Таким чином, основна функція контролю освітнього процесу – діагностико - коригуюча.

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

визначення успішності навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання) з метою планування наступних етапів освітнього процесу;

виявлення прогалин у навчанні окремих курсантів (курсантів заочної форми навчання) з метою оптимізації процесу індивідуального навчання та мотивації курсантів (курсантів заочної форми навчання).

визначення курсантами (курсантами заочної форми навчання) ступеня засвоєння змісту навчання з метою переведення на наступний курс навчання (семестровий контроль курсантів (курсантів заочної форми навчання));

встановлення фактичної відповідності рівня підготовки випускника вимогам стандартів вищої військової освіти і видачу державного документа про здобуту ступінь вищої освіти та кваліфікацію (підсумковий контроль).

В усіх вищеперелічених випадках реалізується контролююча та діагностико - коригуюча функції.

При контролі освітнього процесу можуть виконуватися й інші функції: навчальна, мотиваційно-стимулююча, організуюча та виховна тощо.

В інституті використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, самоконтроль, модульний (рубіжний), семестровий, підсумковий.

Під час застосування контрольних заходів повинні виконуватися вимоги Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

8.12.1. **Вхідний контроль** проводиться перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання) з навчальних дисциплін, які забезпечують вивчення цієї навчальної дисципліни.

Вхідний контроль проводиться на одному з перших занять за завданнями, які відповідають навчальному матеріалу попередніх навчальних дисциплін. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з науково-педагогічними працівниками кафедр, де вивчалися попередні навчальні дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги курсантам (курсантам заочної форми навчання), коригування освітнього процесу.

8.12.2. **Поточний контроль** проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах навчальних занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та курсантами (курсантами заочної форми навчання) у процесі навчання, перевірка готовності курсантів (курсантів заочної форми навчання) до виконання наступних навчальних завдань, а також забезпечення управління їх навчальною мотивацією. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується для коригування методів і способів навчання, а також для самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю (летючки) під час проведення навчальних занять, виступів курсантів (курсантів заочної форми навчання) при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань, під час його проведення, визначаються кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення диференційованого заліку (модульного контролю) і враховуються науково-педагогічним працівникам при визначенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

8.12.3. **Самоконтроль** призначений для самооцінки курсантами (курсантами заочної форми навчання) якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (теми, змістового модуля). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках для проведення лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки (тестами), які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих (дистанційних) навчальних курсів.

8.12.4. **Модульний (рубіжний) контроль** – це контроль знань, вмінь, навичок курсантів після вивчення логічно завершеної частини (змістового модуля) програми навчальної дисципліни. Модульний контроль може проводитися у формі усного опитування, контрольної роботи, тестування тощо.

Рубіжний контроль з кредитного модуля проводиться викладачем за поточним рейтингом курсанта.

Якщо значення поточного рейтингу не менше 50% від максимально можливого на час рубіжного контролю, то курсант отримує оцінку "зараховано". В іншому випадку – "не зараховано"

Результати модульного (рубіжного) контролю є додатковою інформацією під час проведення заліку і враховуються науково-педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної навчальної дисципліни.

8.12.5. **Семестровий контроль** проводиться відповідно до навчального плану у вигляді диференційованого заліку або екзамену в строк, встановлений графіком-календарем навчального процесу інституту на навчальний рік або розкладом навчальних занять та в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальной дисципліни (робочою програмою навчальної дисципліни).

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та розподіл балів, які отримують курсанти (курсанти заочної форми навчання) під час проведення семестрового контролю та критерії оцінювання знань і вмінь за результатами вивчення кредитного модуля визначаються програмою навчальной дисципліни (робочою програмою навчальної дисципліни) і повинні враховувати, насамперед, їх повноту і правильність, а також здатність курсанта (курсанта заочної форми навчання) узагальнювати отримані знання; застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях; аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми, обстановку на топографічних картах; викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Перелік (зміст) контрольних завдань, екзаменаційних білетів та практичних питань (практичних завдань, задач) для проведення семестрового контролю, перелік навчальних посібників і наочних матеріалів довідкового характеру (список схем, таблиць, формул, довідників, макетів та інших посібників тощо), якими курсанти (курсанти заочної форми навчання) можуть користуватись під час диференційованого заліку (екзамену) обговорюються на засіданні кафедри (предметно-методичної комісії) і затверджуються начальником (заведуючим) кафедри не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку складання диференційованого заліку (екзамену). Названі матеріали – дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

Оцінювання результатів навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання), під час проведення семестрового контролю здійснюється на основі рейтингової системи оцінювання (РСО). Присутність курсантів (курсантів заочної форми навчання) під час проведення семестрового контролю (диференційованого заліку або екзамену) є обов’язково.

Оцінки семестрового контролю оголошуються курсанту (курсанту заочної форми навчання) безпосередньо після його відповіді. Позитивні оцінки одразу після оголошення заносяться у відомість обліку успішності і

залікову книжку курсанта (курсанта заочної форми навчання). Негативна оцінка виставляється тільки у відомість обліку успішності.

У навчальні картки курсантів (курсантів заочної форми навчання) із відомості обліку успішності вносяться всі виставлені оцінки, як позитивні, так і негативні.

Із складних і великих за обсягом навчальних дисциплін (багатосеместрової навчальної дисципліни) можуть передбачатися два і більше екзаменів (диференційованих заліків). При цьому у навчальну картку курсанта (курсанта заочної форми навчання) додатково заноситься середньозважена оцінка, яка в подольшому враховується у додатку до дипламу.

Середньозважена оцінка ($R_{СЗО}$) визначається шляхом переводу середньої зваженої рейтингової оцінки (в балах) $R_{СЗРО}$ згідно таблиці.

Середньозважена рейтингова оцінка (в балах) $R_{СЗРО}$ визначається за формулою:

$$R_{СЗРО} = R_1 \times к_1 + R_2 \times к_2 \ / \ к_1 + к_2,$$

$R_{СЗРО}$ – середня зважена рейтингова оцінка (в балах);

$R_1$ – рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (частини багатосеместрової навчальної дисципліни, яка вивчається в одному семестрі;

$R_2$ – рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (частини багатосеместрової навчальної дисципліни, яка вивчається в другому семестрі;

$к_1$ – кількість кредитів ЄКТС багатосеместрової навчальної дисципліни, яка вивчається в одному семестрі;

$к_2$ – кількість кредитів ЄКТС багатосеместрової навчальної дисципліни, яка вивчається в другому семестрі.

Для визначення середної зваженої оцінкі ($R_{СЗО}$) за шкалою ЄКТС та національною шкалою середня зважена рейтингова оцінка (в балах) $R_{СЗРО}$ переводиться згідно з таблицею 1.

Таблиця 1.

Переведення середної зваженої рейтингової оцінки (в балах) до оцінок за шкалою ЄКТС та національною шкалою

| Значення $R_{СЗРО}$ | Оцінка за шкалою ЄКТС | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|---|
| 90 - 100 | A | відмінно |
| 80 - 89 | B | добре |
| 65 - 79 | C | |
| 55 - 64 | D | задовільно |
| 50 - 54 | E | |
| 35 - 49 | FX | незадовільно |
| 1 - 34 | F | |

Строк проведення заходів семестрового контролю диференційованого заліку (екзамену) не повино перевишувати 6 академічних годин.

Курсантам (курсантам заочної форми навчання) за неохідністю рішенням начальника інституту дозволяється складання семестрового контролю (диференційованого заліку, екзамену) за індивідуальним графіком.

На диференційованому заліку (екзамені) мають право бути присутніми начальник інституту, його заступники, начальник навчального відділу, начальники факультету, кафедри та їх заступники. Присутність на семестровому контрлі сторонніх осіб без дозволу начальника інституту або заступника начальника інституту з навчальної роботи не допускається.

**Диференційований залік** – це вид семестрового контролю знань курсантів (курсантів заочної форми навчання) після вивчення навчального матеріалу в обсягом визначеному робочою програмою навчальної дисципліни на підставі результатів поточного (модульного) контролю.

Для підготовки до диференційованого заліку у вигляді окремого контрольного заходу, за необхідністю, надається до одного навчального дня за рахунок обсягу часу, який відведено на вивчення відповідної навчальної дисципліни під час самостійної роботи.

Диференційований залік приймається викладачем, які проводить групові, практичні, лабораторні та інші види занять в навчальній групі.

**Екзамен** – це вид семестрового (підсумкового) контролю, який має на меті перевірити та оцінити отримані курсантами (курсантами заочної форми навчання) знання, уміння та ступінь опанування ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програм навчальних дисциплін.

Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни.

Екзамени складаються курсантами (курсантами заочної форми навчання) за розкладом навчальних занять або у період екзаменаційних сесій за окремим розкладом, який розробляється навчальним відділом інституту, підписується начальником навчального відділу, погоджується заступником начальника інституту з навчальної роботи, затверджується начальником інституту доводиться до відома науково-педагогічних працівників, курсантів (курсантів заочної форми навчання) не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку екзаменаційних сесій. У розкладі екзаменів передбачається виділення для підготовки до кожного екзамену не менше трьох календарних днів.

Час для підготовки до екзаменів зі статутів Збройних Сил України та фізичної підготовки, а також на право водіння автомобіля може не виділятися.

При кредитно-модульній системі організації освітнього процесу екзаменаційні сесії проводяться за рішенням начальника інституту, при цьому для підготовки до екзамену надається один день за рахунок обсягу часу, який відведено на вивчення відповідної навчальної дисципліни під час самостійної роботи.

Перед кожним екзаменом обов’язково проводиться консультація.

Екзамен приймається лектором, який читав лекції з навчальної дисципліни. Рішенням начальника, (завідуючого) кафедри на допомогу основному екзаменатору можуть призначатися інші науково-педагогічні

працівники кафедри, які проводили заняття в навчальній групі, що екзаменується. У разі якщо лекції з навчальної дисципліни читалися декількома науково-педагогічними працівниками, рішенням начальника (завідуючого) кафедри створюється комісія для прийняття екзамену.

## Організація заходів семестрового контролю

Навчальною частиною факультету напередодні диференційованого заліку (екзамену) складаються за установленою формою відомісті обліку успішності у двох примірниках, які після проведення диференційованого заліку (екзамену) зберігаються як документи суворої звітності: один примірник – у навчальному відділі, другий – на факультеті.

У відомісті обліку успішності зазначаються: назва факультету, спеціальності, ступінь вищої освіти, номер навчальної групи, дата складання диференційованого заліку (екзамену), назва навчальної дисципліни та загальна кількості кредитів ЄКТС, форма семестрового контролю, номер семестру, в якому буде складатися диференційований залік (екзамен), військове звання, прізвище та ініціали викладача, який буде проводити семестровий контроль**.** До відомісті обліку успішності заноситься прізвище та ініціали усього особового складу навчальної групи (в алфавітному порядку) та номер залікової книжки. Відомісті обліку успішності підписує начальник факультету.

Проти прізвищ курсантів (курсантів заочної форми навчання), які склали диференційований залік (екзамен) за індивідуальними графіком, у графі “Оцінка” робиться запис “склав за інд. графіком” і ставиться підпис начальника факультету. У випадку, коли курсант (курсант заочної форми навчання) знаходиться на лікуванні, у відпустці, у відрядженні тощо, у відомісті обліку успішності проти прізвища такого курсанта (курсанта заочної форми навчання) у графі “Оцінка” робиться запис “на лікуванні”, “у відпустці”, “у відрядженні” за підписом начальника факультету.

Відомісті обліку успішності, у двох примірниках, реєструється в навчальній частині факультету та надаються напередодні проведення семестрового контролю до навчального відділу для реєстрації у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності курсантів (курсантів заочної форми навчання) на навчальний рік.

Оформлену та зареєстровану відомість обліку успішності напередодні отримує в навчальному відділі викладач, який проводить семестровий контроль.

Відомісті обліку успішності викладач заповняє синіми або чорними чорнилами розбірливо, без виправлень.

Проти прізвищ курсантів (курсантів заочної форми навчання), які не з’явилися на семестровий контроль без поважаних причин, викладач у графі “Оцінка” робить запис “не з’явився”.

Відразу після проведення семестрового контролю викладач повертає відомісті обліку успішності у двох примірниках до навчального відділу. Про отримання та повернення відомісті обліку успішності викладач розписується

у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності курсантів (курсантів заочної форми навчання) на навчальний рік.

Після перевірки, перший примірник відомісті обліку успішності зберегається у навчальному відділі, другий примірник повертається в навчальну частин факультету.

Навчальні картки курсантів (курсантів заочної форми навчання), відомість обліку успішності ведуться та зберігаються у навчальних частинах факультетів.

**Під час проведення диференційованого заліку (екзамену) у викладача мають бути**:

відомісті обліку успішності *(2 примірники);*

екзаменаційні білети (контрольні завдання для диференційованого заліку);

перелік (зміст) екзаменаційних білетів (контрольних завдань для диференційованого заліку);

перелік (зміст) практичних питань (практичних завдань, задач) з екзаменаційних білетів (контрольних завдань для диференційованого заліку);

навчальна програма навчальної дисципліни (робоча програма навчальної дисципліни у якій визначено розподіл балів, які отримують курсанти (курсанти заочної форми навчання) під час проведення семестрового контролю;

перелік навчальних посібників і наочних матеріалів довідкового характеру (список схем, таблиць, формул, довідників, макетів та інших посібників тощо), якими курсанти (курсанти заочної форми навчання) можуть користуватись під час диференційованого заліку (екзамену). Даний перелік доводиться до курсантів (курсантів заочної форми навчання) на консультації під час підготовки навчальної групи до диференційованого заліку (екзамену);

журнал обліку навчальних занять навчальної групи;

екзаменаційні аркуші (зі відміткою викладача за необхідністю), на яких здійснюють свої відповіді (робочі записи) на питання екзаменаційного білету (контрольного завдання) курсанти (курсанти заочної форми навчання);

Якщо програмою навчальной дисципліни (робочою програмою навчальної дисципліни) передбачений екзамен з використанням двох форм контролю – письмового й усного, то письмові роботи перевіряються й оцінюються до початку усної частини екзамену.

За підготовку навчальної аудиторії (інших навчальних приміщень) до проведення диференційованого заліку (екзамену) відповідає командир підрозділу, курсанти (курсанти заочної форми навчання) якого складають диференційований залік (екзамен) і начальник навчально-лабораторного комплексу або завідувач лабораторії (кабінету) кафедри, якщо диференційований залік (екзамен), проводиться в аудиторії кафедри.

За 10 хвилин до початку диференційованого заліку (екзамену) командир підрозділу (курсовий офіцер, командир навчальної групи)

відрекомендовує навчальну групу екзаменатору (викладачу). Після цього екзаменатор (викладач) інструктує особовий склад навчальної групи про порядок проведення диференційованого заліку (екзамену), тобто: кількість курсантів курсантів (курсантів заочної форми навчання), які одночасно можуть знаходитися в аудиторії; порядок використання схем, таблиць, формул, довідників, макетів та інших посібників, якими курсанти (курсанти заочної форми навчання) можуть користуватись під час) диференційованого заліку (екзамену); заборону користуватися мобільнним телефоном та іншими пристроями.

Викладач, що проводить диференційований залік в навчальній групі, нагадує курсантам (курсантам заочної форми навчання), які набрали протягом семестру рейтингову оцінку (в балах) з кредитного модуля більше за 50 балів, про можливості:

отримати залікову оцінку без виконання контрольного завдання (“автоматом”) відповідно до набраної рейтингової оцінки (в балах);

виконати контрольне завдання з метою підвищення оцінки.

При проведенні екзамену у разі, коли рейтинговий бал (сума балів) з кредитного модуля за семестр ($R_C$) складає не менше ніж 90% від суми вагових балів контрольних заходів протягом семестру, викладач нагадує, що курсант має право (за його згодою) отримати рейтинговий бал з кредитного модуля за екзамен ($R_{E.}$) 26 балів без опитування (при проведенні екзамену в усній формі) чи виконання екзаменаційного завдання (при проведенні письмового екзамену).

Після інструктажу перші курсанти (курсанти заочної форми навчання) почергово заходять до аудиторії для складання диференційованого заліку (екзамену), решта прямують до навчальної аудиторії для підготовки до диференційованого заліку (екзамену).

В навчальній аудиторії, де проводиться диференційований залік (екзамен) в усній формі, має знаходитись не більше 5 курсантів (курсантів заочної форми навчання), а якщо диференційований залік (екзамен) приймають два і більше викладачів, то не більше 10 осіб, що складають екзамен (залік).

**Письмовий диференційований залік (екзамен)** проводяться в такому порядку:

курсанти (курсанти заочної форми навчання) розміщуються в навчальних аудиторіях, які забезпечують зручність індивідуальної роботи, по 1-2 курсанту (курсанту заочної форми навчання) за навчальним столом;

перед початком диференційованого заліку (екзамену) курсантам (курсантам заочної форми навчання) видаються завдання і навчальні посібники, якими дозволено користуватися на екзамені (заліку), приладдя й інші матеріали, необхідні для виконання завдання. Одночасно із завданням видається необхідна кількість аркушів чистого паперу (з відміткою викладача за необхідністю) для чернеток і подання роботи в остаточному вигляді. Користуватися іншими аркушами паперу, крім виданого, забороняється;

усі аркуші виданого паперу по закінченні роботи мають бути зданими

тому, хто приймає диференційований залік (екзамен) якщо письмова робота складається із декількох самостійних задач, то на початку диференційованого заліку (екзамену) видаються тільки ті задачі, що мають бути виконані до перерви (до закінчення першого строку);

вихід окремих курсантів (курсантів заочної форми навчання) з навчальної аудиторії, де проводиться письмовий диференційований залік (екзамен) дозволяється екзаменатором (викладачем) лише в разі крайньої необхідності, при цьому курсанти (курсанти заочної форми навчання) зобов'язаний здати свою роботу тому, хто приймає залік (екзамен);

роботи мають виконуватися курсантом (курсантом заочної форми навчання) охайно, чітко і розбірливо;

курсанти (курсанти заочної форми навчання), які виконали роботи, здають їх екзаменатору (викладачу) і з його дозволу виходять з навчальної аудиторії. На кожній роботі проставляється час її здавання. По закінченні встановленого строку екзамену (заліку) всі роботи здаються екзаменатору (викладачу).

При прийомі екзамену комісією (підкомісією) письмові роботи для перевірки розподіляються між членами комісії. Виставлені ними оцінки за роботу затверджуються головою комісії (підкомісії).

**Диференційований залік (екзамен) в усній формі** проводяться за контрольними завданнями (екзаменаційними білетами) у такому порядку:

частина курсантів (курсантів заочної форми навчання) викликається екзаменатором (викладачем) для складання диференційованого заліку (екзамену), решта курсантів (курсантів заочної форми навчання) навчальної групи знаходиться поза навчальною аудиторією, в навчальній аудиторії для підготовки до диференційованого заліку (екзамену);

викликаний курсант (курсант заочної форми навчання) після доповіді про прибуття для складання диференційованого заліку (екзамену) подає екзаменатору (викладачу) свою залікову книжку, після чого бере контрольне завдання (білет), називає його номер, ознайомлюється з питаннями і доповідає, чи зрозумілі або незрозумілі питання, при необхідності з'ясовує їх, отримує чисті екзаменаційні аркуші (зі штампом кафедри) для записів відповідей і розв'язання задач, а потім готується до відповіді;

при готовності до відповіді або закінченні відведеного для підготовки часу, курсант (курсант заочної форми навчання), з дозволу екзаменатора (викладача) або за його викликом відповідає на поставлені питання в контрольному завданні (білеті).

Курсант (курсант заочної форми навчання) зайшовши до навчальної аудиторії, зобов'язаний:

доповісти про прибуття на диференційований залік (екзамен), наприклад: "Товаришу полковнику (викладач), солдат Петренко на екзамен (залік) з навчальної дисципліни (називається повне найменування навчальної дисципліни) прибув", і подати залікову книжку. Екзаменатор (викладач) має право вимагати прибуття на диференційований залік (екзамен) з конспектом лекцій, зошитом із записами практичних занять, звітами з лабораторних

робіт, домашніми завданнями тощо;

з дозволу екзаменатора (викладача) взяти одне контрольне завдання (один білет), познайомитися зі змістом питань і доповісти: “Товаришу полковнику (викладач), контрольне завдання № (білет № __), запитання зрозумів (не зрозумів)”, і з дозволу екзаменатора (викладача) почати підготовку до відповіді. Курсанту (курсанту заочної форми навчання) на екзамені (заліку), дозволяється брати один білет. У разі доповіді того, хто екзаменується, що він не може відповісти на питання білета, йому виставляється оцінка “незадовільно”.

Отримавши від викладача екзаменаційний аркуш, курсант (курсант заочної форми навчання) записує на ньому своє військове звання, прізвище, номер контрольного завдання (білету) та час його отримання і розпочинає письмову відповідь на питання контрольного завдання (білету). Готуючись до відповіді, курсант (курсант заочної форми навчання) складає план або пише конспект відповіді, виконує на екзаменаційному аркуші (дошці) креслення, схеми, розрахунки і т.п., використовуючи при цьому дозволені матеріали, підбирає для відповіді необхідні плакати, схеми тощо. На підготовку до відповіді відводиться не менше 30 хвилин. При необхідності з дозволу викладача цей час може бути збільшений.

При готовності до відповіді та після відповіді на питання курсант (курсант заочної форми навчання) доповідає, наприклад: “Товаришу полковнику (викладач), солдат Петренко до відповіді готовий”, “Товаришу полковнику (викладач), солдат Петренко відповідь на перше запитання закінчив”.

При прийомі диференційованого заліку (екзамену) комісією (підкомісією) відповіді заслуховуються всім складом комісії (підкомісії). З окремих питань, які вимагають практичного виконання робіт на озброєнні та техніці, відповіді можуть заслуховуватись одним членом комісії (підкомісії) за вказівкою голови. Після відповіді на питання білета курсант (курсант заочної форми навчання) доповідає про це тому, хто приймає екзамен.

Після закінчення відповіді на контрольне завдання (екзаменаційний білет) курсант (курсант заочної форми навчання) доповідає: “Товаришу полковнику (викладач), солдат Петренко відповідь на контрольне завдання (екзаменаційний білет) № __ закінчив”, Викладач за необхідністю ставить додаткові запитання по суті відповіді.

Члени комісії (підкомісії) ведуть короткі нотатки за відповідями курсантів (курсантів заочної форми навчання), виставляють оцінки за відповіді з кожного основного питання білета, оцінку за додаткові запитання і загальну оцінку за результатами диференційованого заліку (екзамену).

Після оголошення оцінки курсант (курсант заочної форми навчання) з дозволу екзаменатора (викладача) виходить з навчальної аудиторії і прямує до навчальної аудиторії, призначеної для підготовки навчальної групи до диференційованого заліку (екзамену).

Екзаменатор (викладач) зобов’язаний проявити високу вимогливість до знань тих, хто екзаменується, щодо охайності і точності записів у

відповіді, уміння користуватись за необхідністю креслярськими інструментами, указкою, а також застосовувати військово-професійну термінологію.

Особливо глибоко і ретельно має виявлятися розуміння ними суті викладених теоретичних знань при розв'язуванні практичних завдань.

Якщо матеріал повністю викладений у записах, екзаменатору (викладачу) надається право дозволити курсанту (курсанту заочної форми навчання) не викладати відповідь повністю, а лише уточнити окремі положення. Крім того, він може звільнити курсанта (курсанта заочної форми навчання) від повної відповіді на питання, якщо він упевнений у глибині його знань. Після відповіді на запитання білета курсант (курсант заочної форми навчання) здає екзаменаційний аркуш екзаменатору (викладачу).

Оцінка оголошується курсанту (курсанту заочної форми навчання) безпосередньо після його відповіді на диференційованому заліку (екзамені). Якщо екзамен проводиться з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань і якості практичної підготовки, то за результатами складання такого екзамену курсанту (курсанту заочної форми навчання) виставляється єдина оцінка.

У разі користування курсантом (курсантом заочної форми навчання) недозволеними посібниками та іншими матеріалами, мобільним телефоном іншими пристроями екзаменатор (викладач) має право відсторонити його від диференційованого заліку (екзамену), виставити йому незадовільну оцінку і доповісти про це начальнику (завідувачу) кафедри. Кожне подібне порушення підлягає розгляду начальником факультету із вжиттям заходів дисциплінарного порядку.

Якщо на диференційованому заліку (екзамені) присутні особи, які користуються правом контролю, то опитування починається і закінчується з їх дозволу.

Ставити запитання курсанту (курсанту заочної форми навчання), крім екзаменатора (викладача), можуть особи, які користуються правом контролю диференційованого заліку (екзамену). Оцінку в усіх випадках виставляє екзаменатор (викладач).

Результати відповідей курсантів (курсантів заочної форми навчання) оцінюються на підставі критеріїв оцінювання при виконані контрольного завдання (відповіді на питання білету) та порядку застосування рейтингової системи оцінювання, яка визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Екзаменатор (викладач) несе особисту відповідальність за правильність виставлення оцінки. Усякого роду спроба з чийогось боку, прямого або непрямого впливу на екзаменатора (викладача), що приймає диференційованоий залік (екзамен), з метою зміни виставленої оцінки є найгрубішим порушенням навчальної дисципліни. Про всі подібні випадки екзаменатор (викладач) негайно доповідає за командою. Виставлені екзаменатором (викладачем) оцінки перегляду не підлягають.

Після проведення диференційованого заліку (екзамену) екзаменатор (викладач) записує отримані результати складання диференційованого заліку

(екзамену) в відомісті обліку успішності (кожна оцінка засвідчується його підписом), виставляє оцінки в журналі обліку навчальних занять навчальної групи та робить запис про виконання навчальної програми. Наприклад: “Програма навчальної дисципліни виконана в повному обсязі”. Підпис та дата.

Позитивна оцінка (“відмінно”, “добре”, “задовільно”) після оголошення її курсанту (курсанту заочної форми навчання) заноситься екзаменатором (викладачем), який приймає диференційований залік (екзамен) спочатку до відомісті обліку успішності, потім до залікової книжки. Оцінка “незадовільно” виставляється тільки в відомість обліку успішності.

Після складання диференційованого заліку (екзамену) командир навчальної групи шикує особовий склад і представляє його екзаменатору (викладачу) для підведення підсумків складання диференційованого заліку (екзамену). При необхідності екзаменатор (викладач) клопоче по команді про заохочення тих, хто відзначився. Потім командир навчальної групи відводить особовий склад у підрозділ і діє за вказівкою начальника курсу.

## Перескладання семестрового контролю

Обов’язковою умовою задовільної атестації на час семестрового контролю є відсутність заборгованостей з лабораторних робіт, наявність позитивних оцінок, отриманих курсантом (курсантом заочної форми навчання) за виконання індивідуальних завдань (реферату, контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи).

Курсанти (курсанти заочної форми навчання), які не виконали індивідуальні завдання (мають заборгованість з лабораторних робіт, мають незадовільні оцінки з виконання реферату, контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи) або які отримали при проведенні диференційованого заліку (екзамену) незадовільні оцінки допускаються до перескладань диференційованого заліку (екзамену) у визначені терміни згідно розкладу.

Наступного дня після закінчення семестрового контролю навчальним відділом складається графік перездачи диференційованих заліків (екзаменів), в якому визначаються терміни першого та другого перескладання диференційованих заліків (екзаменів). Повторне перескладання диференційованого заліку (екзамену) допускається не більше двох разів. Друге перескладання диференційованого заліку (екзамену) у курсантів (курсантів заочної форми навчання) приймає комісія, яка призначається начальником (завідуючим) кафедри у кількості трох осіб, один з яких викладач, який приймав перше перескладання.

При перескладанні диференційованого заліку (екзамену) одночасно екзаменатор (викладач) може проводити контрольний захід з курсантами (курсантами заочної форми навчання) з різних навчальних груп, які мають академічну заборгованість з даної навчальної дисципліни.

Курсанти (курсанти заочної форми навчання), які не виконали індивідуальні завдання ліквідують академічну заборгованість до початку проведення перескладання диференційованого заліку (екзамену).

Навчальною частиною факультету напередодні диференційованого заліку (екзамену) складається в установленій формі відомісті обліку успішності у двох примірниках, які підписує начальник факультету та надаються до навчального відділу для реєстрації у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності курсантів (курсантів заочної форми навчання) на навчальний рік.

Відомість обліку успішності напередодні отримує в навчальному відділі викладач, який проводить перескладання диференційованого заліку (екзамену).

Одразу після проведення перескладання диференційованого заліку (екзамену) викладач повертає відомість обліку успішності у двох примірниках до навчального відділу. Про отримання та повернення відомісті обліку успішності викладач розписується у Журналі реєстрації відомостей і обліку успішності курсантів (курсантів заочної форми навчання) факультету на навчальний рік.

Після перевірки відомісті обліку успішності у навчальному відділі, другій примірник повертається в навчальну частину факультету.

Курсантам (курсантам заочної форми навчання), які не склали диференційований залік (екзамен) при проведенні семестрового контролю в установлені терміни з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, рішенням начальника інституту дозволяється складання диференційованого заліку (екзамену) за індивідуальним графіком.

Індивідуальний графік складання диференційованого заліку (екзамену) курсантом (курсантам заочної форми навчання) складається навчальною частиною факультету разом з курсантам (курсантам заочної форми навчання), в якому визначається форма семестрового контролю з навчальної дисципліни, термін та місце складання, прізвище викладача. Індивідуальний графік складання диференційованого заліку (екзамену) підпісує курсант (курсант заочної форми навчання), начальник факультету погоджується з заступником начальника інституту з навчальної роботи, начальником (завідуючим) кафедри на якій вивчається навчальна дисципліна та затверджується начальником інституту.

Курсанти (слухачі заочної форми навчання), які під час семестрового контролю отримали оцінки “незадовільно” з трьох і більше навчальних дисциплін або при другому повторному перескладанні комісії диференційованого заліку (екзамену) отримали оцінку “незадовільно”, відраховуються з інституту. Начальник факультету подає рапорт на ім’я начальника інституту про відрахування курсантів (слухачів заочної форми навчання)з інституту.

8.12.6. **Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання) на проміжних або

заключному етапах їх навчання і проводиться відповідно до навчального плану на певному рівні вищої освіти. Підсумковий контроль складається з семестрового контролю та атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання).

## 9. Атестація курсантів (курсантів заочної форми навчання)

9.1. Атестація курсантів (курсантів заочної форми навчання) проводиться після закінчення теоретичного та практичного навчання за освітньо-професійною програмою підготовки військових фахівців відповідного рівня вищої освіти.

До атестації допускаються курсанти (курсанти заочної форми навчання), які в повному обсязі успішно виконали освітньо-професійну програму підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти за конкретною спеціальністю (спеціалізацією).

Метою атестації курсанта (курсанта заочної форми навчання), який закінчує підготовку, є визначення фактичної відповідності якості його підготовки вимогам до військових фахівців з вищою військовою освітою згідно з вимогами стандарту вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією).

9.2. Атестація курсантів (курсантів заочної форми навчання) є показником діяльності інституту з виконання державного замовлення на підготовку військових фахівців для Збройних Сил України та інших військових формувань.

Виконання атестаційних робіт і підготовка до комплексних екзаменів є заключним етапом навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання) та має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок, визначення спроможності випускників до їх застосування у вирішенні професійних завдань.

Підготовка до атестації здійснюється курсантами (курсантами заочної форми навчання) під керівництвом відповідної кафедри (факультету), при цьому їм надаються робочі місця, обладнання, необхідні для підготовки, виконання розрахунково-графічних робіт, креслень, проведення експериментів, оформлення робіт (проектів), а також створюються умови для публікації результатів досліджень.

Списки курсантів (курсантів заочної форми навчання), допущених до атестації, оголошуються наказом начальника інституту.

9.3. Атестація курсантів (курсантів заочної форми навчання) за всіма акредитованими освітніми програмами підготовки військових фахівців і формами навчання (денною, заочної) в інституті здійснюється однією екзаменаційною комісією (далі – ЕК), до складу якої входять голова та його заступник (заступники), секретар, голови підкомісій та інші члени ЕК. Екзаменаційна комісія складається з підкомісій, до складу кожної з яких входять голова підкомісії та 2 - 3 члени.

Строки проведення і тривалість проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

Після завершення атестації рішенням ЕК курсантам (курсантам заочної форми навчання) інституту присуджується відповідний ступінь вищої освіти бакалавр, магістр, присвоюється відповідна кваліфікація і видається відповідний документ про вищу освіту.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює Департамент військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України.

9.4. Нормативні форми атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання) інституту визначаються відповідними стандартами вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією) та навчальним планом.

На першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, освітньо-професійною програмою передбачається проведення комплексних екзаменів та захист кваліфікаційної роботи. За спеціальністю 253 Військове управління (за видами збройних сил) передбачається проведення тільки комплексних екзаменів.

На другому (магістерському) рівні вищої освіти передбачається проведення комплексного екзамену та захист дипломної роботи (проекту).

9.5. Кваліфікаційна робота є науково-теоретичним, системотехнічним або експериментальним дослідженням одного з актуальних завдань спеціальності (спеціалізації) підготовки курсанта (курсанта заочної форми навчання).

Дипломна робота є теоретично-експериментальним дослідженням актуального завдання зі спеціальності (спеціалізації) підготовки курсанта або вирішенням певного інженерного завдання з теоретичним обґрунтуванням, проведенням проектно-конструкторських розробок і експериментальних досліджень.

Дипломна робота (проект) оформлюється у вигляді пояснювальної (розрахунково-пояснювальної) записки (текстуальної частини) з додатком розрахунково-графічних матеріалів, креслень, таблиць, малюнків тощо.

9.6**. Атестаційна робота** – самостійна творча робота курсанта (курсанта заочної форми навчання), призначена для оцінки рівня його науково-теоретичної та практичної підготовки, головним змістом якої є розв’язання актуальної наукової, науково-технічної, службової, науково-методичної або навчально-методичної проблеми (завдання). Зазначена робота пов’язана з аналізом (синтезом), теоретичною розробкою актуальних питань, моделюванням (фізичним або математичним), дослідженням процесів, об’єктів, систем у відповідній галузі науки.

Тематика атестаційних робіт за спеціальністю формується на кафедрах за участю посадових осіб органів військового управління, структурних підрозділів Міністерства оборони України та Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України. Курсантам (курсантам заочної форми навчання) надається право пропонувати свою тему атестаційної роботи за умови обґрунтування доцільності її розроблення.

Перелік тем атестаційних робіт курсантів ухвалюється на засіданні кафедри, підписується начальником кафедри, погоджується з заступником начальника інституту з навчальної роботи і з Головним управлінням зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується начальником інституту.

Із складних військово-наукових, військово-технічних, військово-економічних та інших проблем можуть розроблятися комплексні дипломні роботи (проекти), які виконуються декількома курсантами однієї або різних спеціальностей.

Завдання на виконання атестаційних робіт видаються курсантам (курсантам заочної форми навчання) за три місяці до початку їх розроблення, визначеного робочим навчальним планом.

Наказом начальника інституту за поданням начальників (завідуючих) кафедр кожному курсанту (курсанту заочної форми навчання) призначається керівник кваліфікаційної, дипломної роботи (проекту), магістерської роботи з числа керівного складу, науково-педагогічних або наукових працівників інституту. Для керівництва комплексними дипломними роботами (проектами) можуть призначатися декілька керівників (наукових керівників).

Для якісного розроблення атестаційних робіт, підготовки їх до захисту кожним курсантом (курсантам заочної форми навчання) за допомогою призначеного керівника (наукового керівника) атестаційної роботи складається індивідуальний план роботи, який затверджується начальником кафедри.

Виконана атестаційна робота з відгуком керівника (наукового керівника) подається на рецензування.

Склад рецензентів визначається за поданням відповідних кафедр і оголошується наказом начальника інституту не пізніше ніж за два тижні до початку атестації. Рецензент не може бути співробітником кафедри, від якої призначений керівник.

Рішенням начальника відповідної кафедри до захисту атестаційних робіт допускаються курсанти (курсанти заочної форми навчання), які одержали за виконану роботу позитивні відгуки керівників (наукових керівників) та рецензії рецензентів.

У разі, якщо начальник кафедри не вважає за можливе допустити курсанта (курсанта заочної форми навчання) до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю випускника та його керівника. Негативне рішення начальника кафедри подається для розгляду вченою радою інституту, рішення якої затверджуються начальником інституту.

Захист атестаційної роботи характеризує рівень теоретичної підготовленості курсанта (курсанта заочної форми навчання), його здатності до систематизації наукової інформації, аналізу актуальних проблем за відповідною спеціальністю, розроблення на цій підставі практичних рекомендацій для діяльності військ (сил).

Для визначення оцінки знань під час захисту атестаційних робіт в інституті розробляються методичні рекомендації щодо захисту

кваліфікаційної роботи, дипломної роботи (проекта), в яких визначають: форму проведення захису атестаційної роботи, єдині вимоги до оцінки знань, вмінь і навичок курсантів (курсантів заочної форми навчання), критерії оцінки атестаційної роботи тощо.

Методичні рекомендації щодо захисту атестаційних робіт розробляються кафедрами на яких проводиться захист атестаційних робіт спільно з навчальним відділом інституту окремо для кожної спеціальності (спеціалізацій) підготовки військових фахівців, підписуються начальником кафедри розробника, погоджуються заступником начальника інституту з навчальної роботи, ухвалюються вченою радою інституту та затверджуються начальником інституту.

Методичні рекомендації щодо захисту атестаційних робіт доводяться до відома курсантів (курсантів заочної форми навчання) не пізніше ніж за семестр до початку атестації випускників.

9.7. **Комплексний екзамен** проводиться з метою перевірки відповідності якості підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання) інституту вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю (спеціалізацією). При цьому перевіряються як теоретичні знання, так і рівень сформованих професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Комплексний екзамен з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань і практичної підготовленості випускників проводиться протягом одного або двох днів. У цьому разі, додатковий час на підготовку до екзамену у другій день не виділяється.

Кількість комплексних екзаменів визначається освітньо-професійною програмою підготовки фахівців та навчальним планом.

Комплексний екзамен проводиться за програмою, що містить у собі найбільш вагомі, узагальнені питання декількох програм навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) підготовки, відповідної спеціальності (спеціалізації).

Програма комплексного екзамену включає:

цільову настанову та зміст програми, що розкривають питання відповідних програм навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) підготовки відповідної спеціальності (спеціалізації);

форму проведення (усна, письмова, протягом одного або двох днів, поєднання усної та письмової відповідей, відповіді за білетами та комплексними контрольними завданнями тощо);

єдині вимоги до оцінки знань, вмінь і навичок курсантів (курсантів заочної форми навчання).

Програма комплексного екзамену розробляється відповідними кафедрами під керівництвом навчального відділу окремо з кожної спеціальності (спеціалізації) підготовки фахівців, підписується начальником кафедр, погоджується заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

Програма комплексного екзамену доводиться до відома курсантів (курсантів заочної форми навчання) не пізніше ніж за семестр до початку атестації випускників.

9.8. Розклад комплексних екзаменів і захисту атестаційних робіт складається навчальним відділом погоджується заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником інституту і доводиться до відома курсантів (курсантів заочної форми навчання) не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

У розкладі передбачається 5 днів для підготовки до кожного комплексного екзамену, крім випускного екзамену з фізичної підготовки, час на підготовку до якого не надається.

9.9. На одному засіданні підкомісії можна планувати захист: кваліфікаційних робіт – до 10; дипломних робіт (проектів) – до 6. При усній формі проведення комплексного екзамену, на одному засіданні підкомісії проводиться атестація не більше 15 курсантів (курсантів заочної форми навчання).

У разі великої кількості випускників для складання комплексного екзамену в навчальній групі, в якій проводиться атестація, вона поділяється на навчальні підгрупи.

Тривалість проведення екзаменів і захисту атестаційних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

9.10. Захист атестаційних робіт, складання комплексних екзаменів проводяться на відкритому засіданні підкомісії за участю не менш ніж половини її складу при обов’язковій присутності голови підкомісії.

9.11. Під час організації захисту атестаційних робіт не пізніше ніж за один день до проведення захисту через секретаря підкомісії до голови підкомісії для попереднього ознайомлення надаються:

атестаційні роботи з письмовими відгуками керівників про їх виконання;

рецензії на виконану атестаційну роботу;

матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної атестаційної роботи (патенти і заявки на винаходи, друковані статті, документи, що свідчать про практичне використання результатів роботи, макети, за наявності). Члени підкомісії вивчають подані до захисту атестаційні роботи та здійснюють попереднє оцінювання їх якості.

9.12. Рецензування атестаційних робіт здійснюється науково-педагогічними (педагогічними) працівниками інституту, що не входять до складу кафедри, на якій виконувалась атестаційна робота, або фахівцями інших ВВНЗ (ВНП ВНЗ), військових частин, установ, підприємств і організацій, які є досвідченими фахівцями у відповідній спеціальності (спеціалізації) підготовки військових фахівців.

Склад рецензентів атестаційних робіт оголошується наказом начальника інститутом не пізніше ніж за два тижні до початку атестації випускників.

Випускник має бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше ніж за один день до її захисту. Внесення змін в атестаційну роботу після ознайомлення з рецензією забороняється.

9.13. Захист атестаційних робіт проводиться на відкритому засіданні підкомісії, згідно з методичними рекомендаціями щодо захисту кваліфікаційної роботи, дипломної роботи (проекта), на якому обов’язково має бути присутній керівник роботи, а також можуть бути присутніми представники замовника на підготовку військових фахівців, інші особи керівного складу, науково-педагогічні працівники інституту, а також курсанти (курсанти заочної форми навчання) з дозволу голови ЕК, з обов'язковим виконанням заходів щодо охорони державної таємниці.

9.14. При складанні комплексних екзаменів, до підкомісії надаються такі документи:

програма комплексного екзамену;

список осіб, які складають комплексний екзамен;

навчальні та службові картки кожного випускника;

комплект екзаменаційних білетів або варіанти комплексних завдань;

перелік наочних посібників, матеріалів довідкового характеру, яким дозволяється користуватися випускникам під час проведення комплексних екзаменів.

Для комплексного екзамену з роздільною перевіркою теоретичних знань і практичних навичок розробляються окремі комплекти білетів на теоретичну і практичну частину екзамену. Кількість білетів у кожному комплекті є більшою за кількість курсантів (курсантів заочної форми навчання) у навчальній підгрупі.

9.15. Перевірка рівня практичної підготовленості випускників проводиться згідно з вимогами програми комплексного екзамену шляхом вирішення тактичних завдань з використанням штатних засобів управління, зв’язку, а також озброєння та військової техніки.

За результатами складання комплексного екзамену з роздільною перевіркою теоретичних знань і практичної підготовленості випускників виставляється загальна оцінка.

9.16. На комплексному екзамені, крім членів ЕК, можуть бути присутніми: начальник військ зв’язку Збройних Сил України – начальник Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України або його представники, представники замовника на підготовку військових фахівців із відповідних спеціальностей (спеціалізації). Інші особи керівного складу, науково-педагогічні працівники інституту, з дозволу голови ЕК, з обов'язковим виконанням заходів щодо охорони державної таємниці.

9.17. Результати захисту атестаційної роботи та складання комплексного екзамену курсантами (курсантами заочної форми навчання) оцінюються за 100-бальною шкалою, за шкалою ЄКТС та національною шкалою згідно з таблицею 2.

Таблиця 2.

Школа оцінювання результатів
захисту атестаційної роботи та складання комплексного екзамену
курсантами (курсантами заочної форми навчання)

| Сума балів захисту атестаційної роботи або складання комплексного екзамену (теоретичної та практичної частини) | Оцінка за шкалою ЄКТС | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|---|
| 90 - 100 | A | відмінно |
| 80 - 89 | B | добре |
| 65 - 79 | C | |
| 55 - 64 | D | задовільно |
| 50 - 54 | E | |
| 35 - 49 | FX | незадовільно (з можливістю повторного складання) |
| 1 - 34 | F | незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни) |

9.18. Повторні складання комплексного екзамену і захист атестаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяються.

9.19. Обговорення результатів комплексного екзамену або захисту атестаційної роботи, стосовно кожного випускника, проводиться на закритому засіданні підкомісії ЕК.

Для вирішення суперечливих питань на обговорення запрошується керівник атестаційної роботи, начальник відповідної кафедри, за профілем якої приймається комплексний екзамен або захищається атестаційна робота, а з дозволу голови ЕК також фахівці з інших підкомісій ЕК.

Рішення щодо оцінки за комплексний екзамен та захист атестаційної роботи стосовно кожного випускника приймається відкритим голосуванням лише членами цієї підкомісії більшістю голосів.

При однаковій кількості голосів, що визначають різні оцінки, голос голови підкомісії є ухвальним.

9.20. Під час атестації при визначенні оцінки випускника враховуються:

рівень його фахової підготовки, знання статутів, настанов та інших керівних документів, уміння творчо застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань, знання нормативів, бойових можливостей і технічних характеристик озброєння і військової техніки за відповідним військовим фахом;

практична підготовленість, польова виучка;

уміння використовувати під час відповіді досвід військових навчань і бойової підготовки військ (сил), сучасні досягнення науки і техніки, робити обґрунтовані висновки;

використання електронно-обчислювальних машин під час проведення розрахунків, якість оформлення поданих до захисту матеріалів;

якість доповіді (обґрунтованість, чіткість, стислість), здатність випускника упевнено та правильно відповідати на теоретичні питання і обґрунтовувати практичні дії, логічно будувати свою доповідь (виступ), аргументовано відстоювати власну точку зору;

сформованість у випускника методичних навичок.

9.21. Випускник, який отримав оцінку “незадовільно” на комплексному екзамені або під час захисту атестаційної роботи, не позбавляється права продовжувати складати інші екзамени чи захищати атестаційну роботу.

У таких випадках, після завершення атестації, випускник відраховується з інституту як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації. При цьому йому видається академічна довідка.

Курсанти, відраховані з інституту, направляються для проходження військової служби або на військовий облік до військового комісаріату за місцем проживання у порядку, визначеному законодавством.

9.22. У разі неприбуття випускника на засідання підкомісії ЕК для складання комплексних екзаменів або захисту атестаційної роботи, у протоколі комісії проти прізвища випускника проставляється "Не з'явився". Він є не атестованим у зв’язку з неявкою на засідання підкомісії.

9.23. Випускники, які не атестовані у затверджений для них строк або не склали комплексні екзамени, не захистили атестаційну роботу, мають право на повторну атестацію у наступний період роботи ЕК в інституті упродовж трьох років після відрахування з інституту.

Повторна атестація проводиться лише з тих форм атестації, з яких раніше були отримані незадовільні оцінки, і в обсязі тих навчальних програм, за якими навчався випускник.

У випадках повторного незадовільного складання хоча б одного комплексного екзамену або повторного незадовільного захисту атестаційної роботи, зазначені особи втретє до атестації не допускаються.

9.24. У разі неприбуття випускника інституту на комплексні екзамени або захист атестаційної роботи з поважної причини (хвороба, родинні обставини, службове відрядження тощо), підтвердженої документально, голова ЕК за клопотанням начальника інституту може визначити окремий порядок та час проведення комплексних екзаменів або захисту атестаційної роботи для цього випускника як у період роботи ЕК в інституті так і в межах усього строку її повноважень.

9.25. Результати захисту атестаційних робіт оформлюються протоколом, який складається на кожного випускника окремо.

Результати складання комплексного екзамену оформлюються протоколом, що складається на групу випускників.

Окремі думки членів підкомісії ЕК, висловлені під час обговорення захисту атестаційних робіт або визначення оцінки випускнику за складання

комплексного екзамену, а також рекомендації з практичного використання атестаційної роботи заносяться до протоколу.

9.26. Протокол засідання підкомісії про складання комплексного екзамену або захисту атестаційних робіт затверджується головою ЕК у день складання екзамену або захисту роботи.

У разі прийняття оцінки випускнику, із занесенням окремої думки члена підкомісії, голова ЕК мусить розглянути суперечливі питання, за необхідності залучаючи фахівців зі складу ЕК або з числа науково-педагогічних працівників інституту, та прийняти остаточне рішення про затвердження протоколу.

9.27. Результати складання комплексного екзамену та захисту атестаційних робіт оголошуються випускникам у день затвердження протоколів головою ЕК.

9.28. У разі незадовільного захисту атестаційної роботи, ЕК визначає можливість подання випускником до повторного захисту тієї ж самої роботи з доопрацюванням, що вказується комісією, чи необхідність опрацювання нової теми, що визначається відповідною кафедрою та затверджується начальником інституту.

9.29. Допуск випускників до повторного складання комплексного екзамену або захисту атестаційної роботи здійснюється в установленому порядку.

9.30. Після завершення складання всіма випускниками комплексних екзаменів або захисту атестаційних робот в одній з підкомісій голова підкомісії разом із заступником голови ЕК проводить спільне засідання підкомісії з керівним складом інституту, начальниками факультетів та кафедр.

На цьому засіданні проводиться аналіз складання комплексних екзаменів і захисту атестаційних робіт, відзначаються позитивні сторони та недоліки в підготовці випускників, робиться висновок про ступінь відповідності навчальних планів і програм навчальних дисциплін вимогам освітньо-професійних програм підготовки фахівців, відповідного рівня вищої освіти, розглядаються інші питання, що стосуються вдосконалення освітнього процесу в інституті.

9.31. Скарги та заяви випускників з питань складання комплексних екзаменів та захисту атестаційних робіт голова ЕК розглядає особисто та приймає відповідні рішення до закінчення роботи ЕК в інституті.

9.32. Після завершення атестації випускників в інституті проводиться підсумкове засідання ЕК.

На цьому засіданні:

обговорюються та приймаються рішення щодо присудження випускникам, які успішно виконали освітньо-професійну програму підготовки військових фахівців відповідного рівня вищої освіти, пройшли атестацію (захистили атестаційну роботу, склали комплексні екзамени), відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу документа про

вищу освіту (диплома, диплома з відзнакою), а також присудження золотих медалей та занесення на Дошку пошани інституту;

приймаються рішення стосовно випускників, які не склали комплексні екзамени або не захистили атестаційну роботу. У рішенні ЕК ці особи визначаються як такі, що не склали комплексні екзамени, не захистили атестаційну роботу;

обговорюються та узагальнюються зауваження і пропозиції ЕК з питань удосконалення освітнього процесу в інституті;

оцінюється якість теоретичної та практичної підготовленості випускників;

оголошується проект рішення ЕК.

9.33. Рішення ЕК щодо випуску курсантів (курсантів заочної форми навчання) є підставою для видачі випускникам документа про вищу освіту (диплома, диплома з відзнакою відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації, а також нагородження золотими медалями та занесення прізвищ з ініціалами на Дошку пошани інституту.

Курсанту (курсанту заочної форми навчання), який успішно виконав освітню (освітньо-професійну) програму підготовки військових фахівців відповідного рівня вищої освіти, пройшов атестацію (захистив атестаційну роботу, склав комплексні екзамени), рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (бакалавр або магістр), присвоюється кваліфікація і видається відповідний документ про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою.

Курсанту (курсанту заочної форми навчання), який успішно виконав освітню (освітньо-професійну) програму підготовки військових фахівців, відповідного рівня вищої освіти та отримав не менше як з 75 % оцінок з усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практик, передбачених навчальним планом з результатом 90 – 100 балів, що відповідає оцінки за шкалою ЄКТС – “А”, за національною шкалою – “відмінно”, а за решту навчальних дисциплін, індивідуальних завдань і практик отримав 80 – 89 балів – “В” – “добре”, або 65 – 79 балів – “С” –“добре”, не мав незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю, захистив атестаційну роботу та склав комплексні екзамени, за які отримав 90–100 балів, що відповідає оцінки за шкалою ЄКТС – “А” і за національною шкалою – “відмінно”, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (бакалавр або магістр), присвоюється кваліфікація і видається документ про вищу освіту з відзнакою.

Курсанту (випускнику), який протягом всього строку навчання в інституті успішно виконав освітні програми підготовки військових фахівців, склав усі екзамени та диференційовані заліки, виконав індивідуальні завдання та практики, передбачені навчальним планом, отримав 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за шкалою ЄКТС – “А” і за національною шкалою – “відмінно”, захистив атестаційну роботу та склав комплексні екзамени, за які отримав 90–100 балів, що відповідає оцінці за шкалою ЄКТС – “А” і за національною шкалою – “відмінно”, а також виявив себе у науковій і

громадській роботі, показав зразкову дисципліну, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (бакалавр або магістр), присвоюється кваліфікація і видається документ про вищу освіту з відзнакою, нагороджується золотою медаллю та заносяться прізвище з ініціалами на Дошку пошани інституту.

Рішення ЕК підписується головою ЕК, його заступником (заступниками), секретарем та членами ЕК.

Випускникам інституту видаються нагрудні знаки відповідно до отриманої кваліфікації, офіцера управління тактичного рівня.

9.34. За результатами роботи ЕК складає звіт про проведення атестації випускників інституту.

У звіті відображаються:

підсумки складання комплексних екзаменів та захисту атестаційних робіт;

якість теоретичної та практичної підготовки випускників за спеціальностями (спеціалізаціями), рівень їх польової виучки;

сформованість необхідних командно-методичних навичок і ступінь досягнення вимог освітньо-професійних програм підготовки військових фахівців відповідного рівня вищої освіти, недоліки у підготовці випускників з окремих навчальних дисциплін і розділів підготовки, причини їх виникнення;

тематика атестаційних робіт, їх актуальність та відповідність сучасному стану військової науки і техніки, науково-теоретичний рівень та практична спрямованість цих робіт, якість їх виконання та захисту;

загальна характеристика випускників інституту з відповідним аналізом виконання навчальних планів та програм. Окремо зазначається якість підготовки курсантів заочної форм навчання;

аналіз стану організації освітнього процесу в інституті;

стисла характеристика науково-педагогічних працівників інституту, їх науковий та методичний рівень;

відповідність навчально-методичній та навчальній матеріально-технічній базі інституту вимогам сучасної вищої військової школи і програмам навчання;

забезпеченість умов повсякденної діяльності та життя курсантів (курсантів заочної форми навчання), дотримання належних побутових умов згідно з вимогами статутів Збройних Сил України;

пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених під час роботи ЕК, та рекомендації щодо подальшого удосконалення освітнього процесу, змісту навчання та якості підготовки військових фахівців в інституті;

стисла характеристика складу і рівень професійної кваліфікації членів ЕК.

9.35. Організація проведення атестації випускників інституту та порядок роботи ЕК в інституті визначається згідно вимог наказу Міністерства оборони України від 09.09.2015 року № 472 “Про затвердження

Положення про екзаменаційні комісії вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів".

9.36. Питання практичної допомоги науково-педагогічним працівникам і курсантам (курсантам заочної форми навчання) при відпрацюванні та оформленні атестаційних робіт, загальні вимоги до структури і змісту, а також при підготовці до комплексного екзамену та інше, визначені у методичних рекомендаціях до проведення атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання) інституту.

9.37. Особливості підготовки та проведення атестації з кожної спеціальностей (спеціалізацій) визначені у методичних рекомендаціях щодо захисту атестаційних робіт та програмі комплексного екзамену, які розробляються відповідними кафедрами, з врахуванням спеціальностей (спеціалізацій) підготовки військових фахівців.

## 10. Рейтингова система оцінювання результатів навчання

10.1. В інституті запроваджена Європейська кредитно-трансферна та акумулюючі системи (ЄКТС). Впровадження системи ЄКТС є одним з важливих кроків інтеграції вищої освіти України до загальноєвропейського освітнього простору.

Ключовими елементами ЄКТС, є залікові кредити як міра трудомісткості та якості навчальної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) і стимулююча рейтингова система оцінювання (РСО) результатів навчання.

10.2. Основні терміни і визначення, які використовуються при ЄКТС організації освітнього процесу в інституті є:

***Кредитний модуль (модуль ЄКТС)*** – навчальна дисципліна (частина багатосеместрової дисципліни), яка вивчається в одному семестрі. Окремими кредитними модулями є курсова робота (проект), практика, військове стажування, кваліфікаційна робота, дипломна робота (проект). Кредитний модуль має певний обсяг у кредитах *ЄКТС*, а рівень його засвоєння має бути визначено у системі оцінювання *ЄКТС*;

***Кредит ЄКТС*** – умовна одиниця (кредитна одиниця – кр.) виміру трудомісткості певної частини програми підготовки. Ціна кредитної одиниці складає 30 академічних годин навчальної роботи курсанта (курсанта заочної форми навчання) (враховуючи час на проведення аудиторних занять, самостійної роботи, семестрового контролю, практик, військового стажування, курсової робота (проект), кваліфікаційної роботи, дипломної роботи (проекту);

***Залікові кредити*** – характеристика обсягу, трудомісткості певної частини програми підготовки (у кредитах *ЄКТС*) та якості її засвоєння курсантом (у системі оцінювання *ЄКТС*). Залікові кредити отримують курсанти (курсанти заочної форми навчання) тільки після засвоєння певного кредитного модуля та позитивного оцінювання досягнутих результатів навчання;

***Змістовий модуль*** – логічно завершена частина навчального матеріалу (теми програми навчальної дисципліни) окремого кредитного модуля, що передбачає оволодіння певними знаннями та уміннями;

***Рейтингова система оцінювання*** – система, в основу якої покладено пооопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність курсантів (курсантів заочної форми навчання) з певного кредитного модуля;

***Рейтингова оцінка з кредитного модуля (R)*** – кількісна оцінка за багатобальною шкалою рівня засвоєння курсантом (курсантам заочної форми навчання) певного кредитного модуля з урахуванням якості його навчально-пізнавальної діяльності протягом семестру*;*

***Рейтингові бали*** ($R_{ГЗ}$ , $R_{ПЗ}$, $R_{МКР}$, $R_З$) – кількісна оцінка у балах результатів певної навчально-пізнавальної діяльності курсанта (курсанта заочної форми навчання) з урахуванням її значущості (вагомості) та якості;

***Система оцінювання ЄCTS*** – європейська система оцінювання результатів навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання). Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, Fx, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

10.3. Оцінювання результатів навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання) з кредитного модуля (навчальної дисципліни), здійснюється на основі РСО у процесі навчання згідно таблиці 3.

Таблиця 3.

Школа оцінювання результатів навчання та переведення рейтингової оцінки (в балах) до оцінок за шкалою ЄКТС та національною шкалою

| Рейтингова оцінка кредитного модуля (R) *(*сума всіх рейтингових балів) | Оцінка за шкалою ЄКТС | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|---|
| 90 - 100 | A | відмінно |
| 80 - 89 | B | добре |
| 65 - 79 | C | |
| 55 - 64 | D | задовільно |
| 50 - 54 | E | |
| 35 - 49 | FX | незадовільно (з можливістю повторного складання) |
| 1 - 34 | F | незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни) |

Розмір шкали РСО з кредитного модуля дорівнює 100 балів.

Метою рейтингової системи оцінювання є:

інтенсифікація освітнього процесу та підвищення якості підготовки військових фахівців;

підвищення мотивації курсантів (курсантів заочної форми навчання) до активного, свідомого навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;

встановлення постійного зворотного зв’язку з кожним курсантом (курсантом заочної форми навчання) та своєчасне коригування його навчальної діяльності;

забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;

підвищення об’єктивності оцінювання результатів навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання);

зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період екзаменаційних сесій.

10.4. Рейтингова система оцінювання з кредитних модулів (навчальних дисциплін) кафедри, що встановлюють особливості рейтингу з кредитних модулів, методику його розрахунку та принципи використання, обговорюються та ухвалюються на засіданні кафедри і включаються розділом до робочої програми навчальної дисципліни та доводиться курсантам (курсантам заочної форми навчання) на першому занятті з кредитного модуля (навчальної дисципліни). Підґрунтям для розроблення РСО з кредитних модулів є розподіл навчального часу на певні види аудиторних занять та самостійну роботу, модульні контрольні роботи (МКР), індивідуальні завдання (РГР, РР, КР та реферати). Якщо кредитний модуль містить декілька змістових модулів, це необхідно врахувати при розробці РСО.

10.5. Розробники робочої програми навчальної дисципліни для побудови РСО визначають:

систему контрольних заходів з кредитного модуля (за наявності змістових модулів – окремо з кожного з них): певне індивідуальне семестрове завдання та модульні контрольні роботи, що передбачені у робочому навчальному плані, захист звітів лабораторних робіт, а також поточне оцінювання на групових, практичних і семінарських заняттях тощо. При плануванні контрольних заходів двогодинні МКР можуть бути поділені на дві одногодинні або три 30-хвилинні контрольні роботи тощо;

розподіл балів кредитного модуля за змістовими модулями та самостійною роботою;

систему рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання, яка передбачає визначення максимального (вагового) балу з контрольного заходу з врахування важливості відповіді;

розрахунок шкали рейтингової оцінки кредитного модуля для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою;

умови допуску до контрольного заходу (диференційованого заліку, захисту курсової роботи (проекту), екзамену);

критерії оцінювання при виконані контрольного завдання, захисту курсової роботи (проекту), відповіді на питання білету;

порядок застосування рейтингової системи оцінювання.

За виконання творчих робіт з кредитного модуля (наприклад, участь у факультетських та інститутських олімпіадах з навчальних дисциплін, участь у конкурсах наукових робіт, підготовка рефератів та оглядів наукових праць, виконання завдань з удосконалення дидактичних матеріалів з кредитного

модуля тощо) курсантам (курсантам заочної форми навчання) можуть нараховуватися заохочувальні бали.

З метою формування відповідального ставлення курсантів (курсантів заочної форми навчання) до вивчення навчального матеріалу робочої програми навчальної дисципліни, критичного оцінювання своєї підготовки з кредитного модуля, ретельної підготовки до диференційованого заліку (екзамену), кафедри при розробці РСО можуть визначати додаткові умови, наприклад, такі як:

недопуск курсанта (курсанта заочної форми навчання) до виконання контрольного завдання, екзамену, захисту курсової роботи ( проекту);

визначати попередню рейтингову оцінку з кредитного модуля (суму рейтингових (вагових) балів з контрольних заходів протягом семестру) та зараховувати залікову оцінку (так званим "автоматом"), без виконання контрольного завдання (за згодою курсанта (курсанта заочної форми навчання);

виконання контрольного завдання з метою підвищення рейтингової оцінки;

визначати попередню рейтингову оцінку з кредитного модуля (суму рейтингових (вагових) балів з контрольних заходів протягом семестру), яка передбачає проведення екзамену та зараховувати рейтингову оцінку без додаткового опитування (так званим "автоматом").

Для зручності побудови РСО, розробники робочої програми навчальної дисципліни, насамперед, розробляють систему рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання, в якій визначають орієнтоване максимальне значення вагових балів з кожного контрольного заходу (відповіді) на підставі структури навчальної дисципліни, яка визначена у робочій програмі навчальної дисципліни, після проводять уточнення розподілу балів кредитного модуля за змістовими модулями та самостійної роботи.

10.6. Курсанти (курсанти заочної форми навчання) мають своєчасно інформуватися про всі отримані рейтингові бали. Значення поточних рейтингів курсантів (курсантів заочної форми навчання) з кредитного модуля систематично доводяться до курсантів (курсантів заочної форми навчання, а за необхідністю до начальників факультету (кафедр) з метою коригування навчального процесу та управління навчальною діяльністю кожного курсанта (курсанта заочної форми навчання).

10.7. Курсанти, які виконали всі умови допуску до семестрової атестації (контролю) з кредитного модуля та мають рейтингову оцінку з кредитного модулю (суму рейтингових (вагових) балів) більше 50 балів (при проведенні диференційованого заліку), отримують оцінку відповідно до набраної рейтингової оцінки (в балах) без додаткових випробувань (за згодою курсантів).

З метою посилення зацікавленості у якісному вивченні навчальної дисципліни курсанти, які виконали всі умови допуску до семестрової атестації (контролю) з кредитного модуля (при проведенні екзамену) та мають

рейтинговий бал (суму балів) з кредитного модуля за семестр ($R_C$) не менше ніж 90% від суми вагових балів контрольних заходів протягом семестру, мають право (за їх згодою) отримати рейтинговий бал з кредитного модуля за екзамен ($R_{E.}$) 26 балів без опитування (при проведенні екзамену в усній формі) чи виконання екзаменаційного завдання (при проведенні письмового екзамену). В цьому випадку до рейтингового балу (сумі балів) з кредитного модуля за семестр ($R_C$) додається 26 балів і визначається рейтингова оцінка кредитного модуля (R).

Курсанти, які були не допущеними до семестрової атестації (контролю) з кредитного модуля, мають усунути причини, що призвели до цього. Науково-педагогічні працівники кафедр мають забезпечити курсантам можливість усунути ці причини та підвищити свій рейтинговий бал з кредитного або змістового модуля.

10.8. Розробка РСО успішності курсантів з навчальної дисципліни Фізична підготовка та спеціальна фізична підготовка здійснюється з врахування вимог керівних документів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Розробка РСО успішності курсанта (курсанта заочної форми навчання) з кредитного модуля інших навчальної дисципліни, яка передбачає різні види семестрового контролю може бути наступною.

10.8.1. **Рейтингова оцінка кредитного модуля (R)**, з якого передбачено семестровий контроль у вигляді **диференційованого заліку**, формується як сума всіх **рейтингових балів, за відповіді** на групових заняттях, виконання практичних завдань, МКР **($R_{ГЗ}$, $R_{ПЗ}$, $R_{МКР}$)** та інше, а також **заохочувальних/штрафних балів ($R_З$)**:

$$R= R_{ГЗ} + R_{ПЗ} + R_{МКР} \pm R_{З.}$$

Розробка РСО успішності курсанта з кредитного модуля (навчальної дисципліни), яка передбачає проведення диференційованого заліку може бути наступною, наприклад:

**Розподіл балів кредитного модуля**

| Поточне оцінювання та самостійна робота | | | | Сума |
|---|---|---|---|---|
| Кредитний модуль 1 | | | | 100 |
| Змістовий модуль 1 | Змістовий модуль 2 | …. | Змістовий модуль Х (Сам. робота) | |
| 30 | 30 | …. | 25 | |

Рейтингова оцінка курсанта з кредитного модуля (R) складається з балів:

чотири відповіді на групових заняттях;

виконання п’яти практичних завдань;

виконання модульної контрольної роботи;

штрафні та заохочувальні бали.

## Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання

Робота на групових заняттях

Максимальна кількість балів ($R_{ГЗ}$) на всіх групових заняттях дорівнює:

$$R_{ГЗ} = 5 \times 4 = 20 \text{ балів.}$$

Ваговий бал за одну відповідь дорівнює – 5:

– повна та обґрунтована відповідь на запитання ……..……..5;
– повна відповідь на запитання ……..……3 – 4;
– неповна відповідь на запитання …….……1 – 2;
– відсутня відповідь на запитання ……...0.

Робота на практичних заняттях

Максимальна кількість балів ($R_{ПЗ}$) на всіх практичних заняттях дорівнює:

$$R_{ПЗ} = 10 \times 5 = 50 \text{ балів.}$$

Ваговий бал за одну відповідь дорівнює – 10:

– повне та самостійне виконання практичного завдання ……10;
– неповне, але самостійне виконання практичного завдання …….5 – 9;
– виконання практичного завдання за допомогою викладача ……... 1 – 4;
– курсант не здатний виконати практичне завдання навіть
за допомогою викладача ……0.

Модульна контрольна робота

Максимальна кількість балів за модульну контрольну роботу ($R_{МКР}$) дорівнює – 30:

– правильно та повністю виконані всі завдання контрольної роботи …….. 30;
– частково виконані завдання контрольної роботи …… 10 – 29;
– завдання контрольної роботи виконані з помилками ……. 1 – 9;
– завдання контрольної роботи не виконані ……. 0.

Штрафні та заохочувальні бали

Сума штрафних, так і заохочувальних балів ($R_З$) не має перевищувати 0,1R (10 балів):

– активна участь в роботі на практичних та групових заняттях …… +1;
– виконання завдань з удосконаленням методичних та дидактичних матеріалів з дисципліни ……. +2 - +8;
– відсутність на практичному зайнятті без поважної причини ……..…… -1;
– відсутність без поважних причин на контрольній роботі …… -5.

## Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах) кредитного модуля

Рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R), складається:

$$R = R_{ГЗ} + R_{ПЗ} + R_{МКР} \pm R_{З.}$$

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R) переводиться згідно з таблицею 3.

**Умови допуску до диференційованого заліку**

Курсант допускається до диференційованого заліку, якщо він до початку заліку ліквідував заборгованість за всіма видами робіт, які передбачені робочим навчальним планом (робочою програмою навчальної дисципліни).

Підвищення рейтингової оцінки (в балах) курсанта з кредитного модуля відбувається за рахунок часу відведеного на самостійну роботу.

Рейтингова оцінка (в балах) з кредитного модуля має бути не менше 35 балів від суми рейтингових (вагових) балів контрольних заходів протягом семестру.

Курсант, який набрав протягом семестру рейтингову оцінку з кредитного модуля менше за 35 балів, до диференційованого заліку не допускається. Він отримує оцінку **F** (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни.

Курсант, який набрав протягом семестру рейтингову оцінку (в балах) з кредитного модуля від 35 до 49 балів, зобов'язаний виконати контрольне завдання.

Курсант, який набрав протягом семестру рейтингову оцінку (в балах) з кредитного модулю більше 50 балів, має можливості:

отримати залікову оцінку без виконання контрольного завдання ("автоматом") відповідно до набраної рейтингової оцінки (в балах);

виконати контрольне завдання з метою підвищення оцінки.

**Критерії оцінювання контрольного завдання**

Максимальна кількість балів за виконання контрольного завдання ($R_{КЗ}$) дорівнює – 100 і складовими котрої є:

– повна відповідь на два теоретичні питання і правильно вирішена практична задача …….. 100;

– повна відповідь тільки на два теоретичні питання ……. 60;

– повна відповідь тільки на одне теоретичне питання ……..…….. 30;

– правильно вирішена практична задача ……..……. 40;

– часткова відповідь на одне теоретичне питання …….. 15 – 29;

– практичну задачу вирішено не у повному обсязі ……..…… 20 – 39;

– відповідь на теоретичне питання містить грубі помилки …….. 1 – 14;

– вирішення практичної задачі містить грубі помилки …… 1 – 19;

– відсутність відповіді на теоретичні питання та неправильно вирішена практична задача ……0.

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) з кредитного модуля (R) за виконання контрольного завдання переводиться згідно з таблицею 3.

**Порядок застосування рейтингової системи оцінювання**

Рейтингова система оцінювання успішності з кредитного модуля (навчальної дисципліни) доводиться курсантам на першому занятті.

Рейтингова оцінка (сума балів) з кредитного модуля, яку курсант набрав протягом семестру, доводиться до курсанта на останньому занятті.

Якщо курсант набрав протягом семестру більше 50 балів та не бажає підвищувати оцінку (суму балів), то викладач записує до відомості обліку успішності рейтингову оцінку (суму балів) кредитного модуля за семестр.

Якщо курсант набрав протягом семестру більше 50 балів та бажає підвищити рейтингову оцінку (суму балів), то він виконує контрольне завдання, при цьому рейтингова оцінка (сума балів) кредитного модуля за семестр скасовується і він отримує рейтингову оцінку (бали) тільки за результатом виконання контрольного завдання.

Якщо курсант, за результатом виконання контрольного завдання, набрав від 1 до 49 балів, то він отримує оцінку **FX** (незадовільно) з можливістю повторного перескладання диференційованого заліку.

Перескладання диференційованого заліку проводиться за окремим розкладом.

10.8.2. **Рейтингова оцінка з курсової роботи (проекту) (R),** як правило, матиме дві складові. Перша (стартова) характеризує роботу курсанта (курсанта заочної форми навчання) з курсового проектування та її результат – **якість пояснювальної записки та графічного матеріалу ($R_{ПЗ}$).** Друга складова характеризує **якість захисту курсової роботи (проекту) ($R_{ЗР}$)** курсантом (курсантом заочної форми навчання).

Розробка РСО успішності курсанта (курсанта заочної форми навчання) з кредитного модуля (навчальної дисципліни), яка передбачає проведення **курсової роботи (проекту)** може бути наступною, наприклад:

**Розподіл балів рейтингової оцінки з курсової роботи (проекту)**

| Розподіл балів з курсової роботи (проекту) | | Сума |
|---|---|---|
| Перша (стартова) складова | Друга складова | 100 |
| 40 | 60 | |

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання**

Перша (стартова) складова

Максимальна кількість балів ($R_{ПЗ}$) – 40.

Вагові балі складаються:

– своєчасність виконання графіка роботи з курсового проектування……. 3 – 5;
– сучасність та обґрунтування прийнятих рішень……3 – 12;
– правильність застосування методів аналізу і розрахунку…… 6 – 10;
– якість оформлення, виконання вимог нормативних документів ……..4 – 6;
– якість графічного матеріалу і дотримання вимог ДСТУ…….…. 4 – 7.

Друга складова

Максимальна кількість балів ($R_{ЗР}$) – 60.

Вагові балі складаються:

– ступінь володіння матеріалом …….. 6 – 10;
– повнота аналізу можливих варіантів…….. 7 – 15;
– ступінь обґрунтування прийнятих рішень ……. 10 – 20;
– вміння захищати свою думку…….…… 7 – 15.

**Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах) з курсової роботи (проекту)**

Рейтингова оцінка (в балах) з курсової роботи (проекту) (R), складається:

$$R = R_{ПЗ} + R_{ЗР.}$$

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) з курсової роботи (проекту) (R) переводиться згідно з таблицею 3.

**Умови допуску до захисту курсової роботи (проекту)**

Допуск курсанта (курсанта заочної форми навчання) до захисту курсової роботи (проекту) визначається за рішенням кафедри.

10.8.3. **Рейтингова оцінка з кредитного модуля (R),** з якого передбачено семестровий контроль у вигляді **екзамену,** формується як сума **рейтингового балу з кредитного модуля за семестр** (сума балів поточної успішності навчання за семестр – стартового рейтингу) - $\mathbf{R_C}$ та **рейтингового балу з кредитного модуля за екзамен** (сума екзаменаційних балів) - $\mathbf{R_E}$.

$$R = R_C + R_E \pm R_З.$$

Розробка РСО успішності курсанта з кредитного модуля (навчальної дисципліни), яка передбачає проведення екзамену може бути наступною, наприклад:

**Розподіл балів кредитного модуля**

| Поточне оцінювання та самостійна робота | | Екзамен | Сума |
|---|---|---|---|
| Кредитний модуль 1 | | 40 | 100 |
| Змістовий модуль 1 | Змістовий модуль 2 | | |
| 40 | 20 | | |

Рейтингова оцінка курсанта з кредитного модуля (R), складається з балів:

вісім відповідей на групових заняттях;
виконання восьми практичних завдань;
виконання модульної контрольної роботи;
штрафні та заохочувальні бали;
відповідь на екзамені.

**Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах) кредитного модуля**

Рейтинговий бал з кредитного модуля за семестр складає:

$$R_C = R_{ГЗ} + R_{ПЗ} + R_{МКР} = 24 + 24 + 12 = 60 \text{ балів.}$$

Рейтинговий бал **з** кредитного модуля за екзамен дорівнює 40% від $R_C$:

$$R_E = R_C \frac{0,4}{1-0,4} = 60 \times 0,67 = 40 \text{ балів.}$$

Таким чином, рейтингова оцінка кредитного модуля (R), складає:

$$R = R_{ГЗ} + R_{ПЗ} + R_{МКР} + R_E \pm R_З.$$

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання за семестр**

Робота на групових заняттях

Максимальна кількість балів ($R_{ГЗ}$) на всіх групових заняттях дорівнює:

$$R_{ГЗ} = 3 \times 8 = 24 \text{ бали.}$$

Ваговий бал за одну відповідь дорівнює – 3:

– повна та обґрунтована відповідь на запитання ……..…….. 3;
– повна відповідь на запитання ……..…….. 2;
– неповна відповідь на запитання …… 1;
– відсутня відповідь на запитання...…….…. 0.

Робота на практичних заняттях

Максимальна кількість балів ($R_{ПЗ}$) на всіх практичних заняттях дорівнює:

$$R_{ПЗ} = 3 \times 8 = 24 \text{ бала.}$$

Ваговий бал за одну відповідь дорівнює – 3:

– повне та самостійне виконання практичного завдання ……..……..3;
– неповне, але самостійне виконання практичного завдання …….……...2;
– виконання практичного завдання за допомогою викладача……1;
– курсант не здатний виконати практичне завдання навіть з допомогою викладача ……..……..…… 0.

Модульна контрольна робота

Максимальна кількість балів за модульну контрольну роботу ($R_{МКР}$) дорівнює – 12:

– правильно та повністю виконані всі завдання контрольної роботи …….12;
– частково виконані завдання контрольної роботи …… 7 – 11;
– завдання контрольної роботи виконані з помилками …….. 1 – 6;
– завдання контрольної роботи не виконані …….. 0.

Штрафні та заохочувальні бали

Сума штрафних, так і заохочувальних балів ($R_З$) не має перевищувати $0{,}1R_С$ (6 балів):

– активна участь в роботі на групових та практичних заняттях …….. +1;
– виконання завдань з удосконаленням методичних та дидактичних матеріалів з дисципліни ……..…… +2 – +5;
– участь у конкурсі наукових праць інституту ……. +2 – +5;
– відсутність на практичному зайнятті без поважної причини …….. -1;
– відсутність без поважних причин на контрольній роботі……. -3.

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання за екзамен**

Максимальна кількість балів за екзамен ($R_E$) дорівнює – 40:

– повна відповідь на два теоретичні питання і у повному обсязі правильно вирішена практична задача екзаменаційного білету ……...….. 40;
– повна відповідь тільки на два теоретичні питання білету ……..….. 20;
– повна відповідь тільки на одне теоретичне питання білету……..…… 10;
– правильна та у повному обсязі вирішено практичну задачу екзаменаційного білету …….. 20;

– часткова відповідь на одне теоретичне питання білету ……. 5 – 9;
– практичну задачу білету вирішено не у повному обсязі……..…. 10 – 19;
– відповідь на теоретичне питання білету містить грубі помилки…….….1 – 4;
– вирішення практичної задачі білету містить грубі помилки …….. 1 – 9;
– відсутність відповіді на теоретичне питання білету ……...…..…..… 0;
– відсутність вирішення практичної задачі білету ……...…..… 0.

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R) переводиться згідно з таблицею 3.

**Умови допуску до екзамену**

Курсант допускається до екзамену, якщо він до початку екзамену ліквідував заборгованість за всіма видами робіт, які передбачені робочим навчальним планом (робочою програмою навчальної дисципліни).

Рейтинговий бал з кредитного модуля за семестр має бути не менше за 35% від суми вагових балів контрольних заходів протягом семестру ($0{,}35 \times R_C = 0{,}35 \times 60 = 21$ бал).

Курсант, який протягом семестру набрав менше за 21 бал до екзамену не допускається і повинен підвищити свій рейтинговий бал (суму балів) з кредитного модуля за семестр ($R_C$) за рахунок часу відведеного на самостійну роботу.

**Порядок застосування рейтингової системи оцінювання**

Рейтингова система оцінювання успішності з навчальної дисципліни доводиться курсантам на першому занятті.

Рейтинговий бал (сума балів) з кредитного модуля, яку курсант набрав протягом семестру ($R_C$), доводиться до курсанта на останньому занятті. Напередодні екзамену викладач виставляє її у відомість обліку успішності та журнал обліку навчальних занять навчальної групи.

Курсант, які виконав всі умови допуску до семестрової атестації (контролю) з кредитного модуля та має рейтинговий бал (суму балів) з кредитного модуля за семестр ($R_C$) не менше ніж 90% від суми вагових балів контрольних заходів протягом семестру, має право (за його згодою) отримати рейтинговий бал з кредитного модуля за екзамен ($R_{E.}$) 26 балів без опитування (при проведенні екзамену в усній формі) чи виконання екзаменаційного завдання (при проведенні письмового екзамену). В цьому випадку до рейтингового балу (сумі балів) з кредитного модуля за семестр ($R_C$) додається 26 балів і визначається рейтингова оцінка кредитного модуля (R).

Після оцінювання курсанта за результатами відповіді на екзамені, викладач визначає рейтинговий бал ($R_E$).

Рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R) визначається як сума рейтингового балу з кредитного модуля, яку курсант набрав протягом семестру ($R_C$) та рейтингового балу за результатами відповідей на екзамені ($R_E$).

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R) переводиться згідно з таблицею 3. Отримані результати викладач вносить до відомості обліку успішності.

Перескладання екзамену проводиться за окремим розкладом.

Рейтинг з кредитного модуля (навчальної дисципліни), яка передбачає проведення екзамену, ведеться під керівництвом науково-педагогічного працівника, який проводить лекції. Науково-педагогічні працівники, які проводять групові, практичні, лабораторні та інші види занять в навчальних групах, надають результати оцінювання навчання курсантів, напередодні проведення екзамену.

10.8.4. При заочній формі навчання застосування РСО враховує обмеження проведення внутрішньосеместрового контролю, тих хто навчається з вивчення навчальної діяльності. Незважаючи на це, оцінювання заочників здійснюється за 100-бальною шкалою. Це є вимогою оформлення додатку до диплому європейського зразка. Оцінки заносяться у відомість обліку успішності і залікову книжку курсанта заочної форми навчання з врахуванням оцінювання за шкалою ЄКТС та національною шкалою.

**Рейтингова оцінка з кредитного модуля (R), при заочній формі навчання,** з якого передбачено семестровий контроль у вигляді **диференційованого заліку** (**екзамену)** формується як сума рейтингового балу **з** кредитного модуля (**сума балів поточної успішності навчання – стартового рейтингу) – $R_C$** та рейтингового балу з кредитного модуля за диференційований залік (екзамен) (**екзаменаційних балів**) **– $R_{ДЗ}$ ($R_E$).**

Розробка РСО успішності курсанта заочної форми навчання з кредитного модуля (навчальної дисципліни), при **заочній формі навчання,** яка передбачає проведення диференційованого заліку (екзамену) може бути наступною, наприклад:

**Розподіл балів кредитного модуля**

| Поточне тестування та самостійна робота | | Підсумковий тест (екзамен) | Сума |
|---|---|---|---|
| Кредитний модуль 1 | | 40 | 100 |
| Змістовий модуль 1 | Змістовий модуль 2 | | |
| 30 | 30 | | |

Рейтингова оцінка з кредитного модуля (R) курсанта заочної форми навчання складається з балів, що він отримує за:

три експрес-контролів на практичних заняттях;

виконання модульної контрольної роботи;

виконання реферату;

виконання контрольного завдання на диференційованому заліку або відповіді на екзамені.

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання за семестр**

Робота на практичних заняттях

Експрес-контроль (письмове опитування). Максимальна кількість балів на 3-х практичних заняттях дорівнює:

$$R_{ПЗ} = 3 \times 5 = 15 \text{ балів.}$$

Ваговий бал за одну відповідь дорівнює – 5:

– повне виконання практичного завдання…… 5;
– неповне, виконання практичного завдання ……. 1-4;
– незадовільне виконання завдання ……. 0.

Модульна контрольна робота

Максимальна кількість балів за модульну контрольну роботу ($R_{МКР}$) дорівнює – 30:

Ваговий бал – 30:

– повністю виконано три завдання варіанта …….. 30;
– повністю виконано одне завдання варіанта ……. 10;
– одне завдання варіанту виконано не повністю ……..…….. 1 – 9;
– не виконано жодного завдання варіанта ……..…….. 0.

Виконання реферату

Максимальна кількість балів за виконання реферату дорівнює: 15

Ваговий бал – 15.

– індивідуальне завдання виконано у повному обсязі, текстуальна частина виконана у відповідності до чинної нормативно-технічної документації, використано достатню кількість сучасних вітчизняних та зарубіжних джерел ……..… 15;

– індивідуальне завдання виконано у повному обсязі, текстуальна частина виконана у відповідності до чинної нормативно-технічної документації, використано не достатню кількість сучасних вітчизняних та зарубіжних джерел …….. 12 – 14;

– індивідуальне завдання виконано у повному обсязі, текстуальна частина виконана у відповідності до чинної нормативно-технічної документації, але містить деякі помилки, використано не достатню кількість сучасних вітчизняних та зарубіжних джерел……..…8 – 11;

– індивідуальне завдання виконано не у повному обсязі, текстуальна частина виконана у відповідності до чинної нормативно-технічної документації, використано достатню кількість сучасних вітчизняних та зарубіжних джерел……5– 8;

– індивідуальне завдання виконано не у повному обсязі, текстуальна частина виконана у відповідності до чинної нормативно-технічної документації, але містить деякі помилки, використано не достатню кількість сучасних вітчизняних та зарубіжних джерел…….……...1– 5;

– індивідуальне завдання не виконано …….…….……..0.

Штрафні та заохочувальні бали

Сума штрафних і заохочувальних балів не має перевищувати 0,1R (6 балів):

– несвоєчасне виконання індивідуального завдання та модульної контрольної роботи (без поважної причини) ……..…… -1 - 6 балів;

– участь у модернізації, супроводженні та адмініструванні програмного забезпечення розгорнутого на кафедрі, виконання завдань з удосконалення навчально-матеріальної бази кафедри …..……+1 - +6 балів.

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання за диференційований залік (екзамен)**

Максимальна кількість балів за диференційований залік ($R_{ДЗ}$) (екзамен ($R_E$) дорівнює – 40

– повна відповідь на два теоретичні питання і у повному обсязі
– правильно вирішена практична задача контрольного завдання (білета)…….. 40;
– повна відповідь на два теоретичні питання контрольного завдання (білета)…. 20;
– повна відповідь на одне теоретичне питання контрольного завдання (білета)…10;
– правильно, у повному обсязі, вирішено практичну задачу контрольного завдання (білета) ……..20;
– не повна відповідь на теоретичне питання контрольного завдання (білета)... 5 - 9;
– практичну задачу контрольного завдання (білета) вирішено не у повному обсязі ……..……...… 10 - 19;
– відповідь на теоретичне питання контрольного завдання (білета) містить грубі помилки ……..……. 1 - 4;
– вирішення практичної задачі контрольного завдання (білета) містить грубі помилки ……..……..…. 1 - 9;
– відсутність відповіді на теоретичне питання контрольного завдання (білета)….. 0;
– відсутність вирішення практичної задачі контрольного завдання (білета) ..……..0.

**Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах) кредитного модуля**

Рейтинговий бал з кредитного модуля за семестр складає:

$$R_C = R_{ПЗ} + R_{МКР} + R_{ВР} = 15 + 30 + 15 = 60 \text{ балів.}$$

Рейтинговий бал **з** кредитного модуля за диференційований залік (екзамен) дорівнює 40% від $R_C$:

$$R_{ДЗ\,(Е)} = R_C \frac{0,4}{1 - 0,4} = 60 \times 0,67 = 40 \text{ балів.}$$

Таким чином, рейтингова оцінка кредитного модуля (R), складає:

$$R = R_{ПЗ} + R_{МКР} + R_{ВР} + R_E\,(R_{ДЗ}) \pm R_З.$$

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R) переводиться згідно з таблицею 3.

**Умови допуску до диференційованого заліку (екзамену)**

Умовами допуску курсанта заочної форми навчання до диференційованого заліку (екзамену) є:

відсутність заборгованостей з контрольної роботи та індивідуального завдання (реферату);

рейтинговий бал з кредитного модуля за семестр має бути не менше за 35% від суми вагових балів контрольних заходів протягом семестру ($0,35 \times R_C = 0,35 \times 60 = 21$ бал).

Курсант заочної форми навчання, який протягом семестру набрав менше за 21 бал до диференційованого заліку (екзамену) не допускається і повинен підвищити свій рейтинговий бал (суму балів) з кредитного модуля за семестр ($R_C$) за рахунок часу відведеного на самостійну роботу.

Курсантам заочної форми навчання, які були не допущені до семестрової атестації (контролю) з кредитного модуля, мають усунути причини, що призвели до цього. Науково-педагогічні працівники кафедр мають забезпечити курсантам заочної форми навчання можливість усунути ці причини та підвищити свій рейтинговий бал з кредитного або змістового модуля.

**Порядок застосування рейтингової системи оцінювання**

Рейтингова система оцінювання успішності з навчальної дисципліни доводиться курсантам заочної форми навчання на першому занятті.

Рейтинговий бал (сума балів) з кредитного модуля, яку курсант заочної форми навчання набрав протягом семестру ($R_C$) викладач доводить у період навчального збору напередодні екзамену і виставляє її у відомість обліку успішності та журнал обліку навчальних занять навчальної групи.

Після оцінювання курсанта заочної форми навчання за результатами виконання контрольного завдання (диференційований залік) або відповіді на екзамені, науково-педагогічний працівник визначає рейтинговий бал $R_{ДЗ}$ ($R_E$ ).

Рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R) визначається як сума рейтингового балу з кредитного модуля, яку курсант заочної форми навчання набрав протягом семестру ($R_C$) та рейтингового балу за результатами виконання контрольного завдання (диференційований залік) або відповіді на екзамені $R_{ДЗ}$ ($R_E$ ).

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) кредитного модуля (R) переводиться згідно з таблицею 3. Отримані результати науково-педагогічний працівник вносить до відомості обліку успішності та журнал обліку успішності навчальної групи.

Перескладання диференційованого заліку (екзамену) проводиться за окремим розкладом.

10.8.5. **Рейтингова оцінка кредитного модуля (R)** навчальної дисципліни **“Практика” (за військовим спрямуванням)**, з якого передбачено семестровий контроль у вигляді **диференційованого заліку**, формується як сума всіх **рейтингових балів,** за відгук військової частини (установи, закладу), повноти та якості відпрацювання індивідуального завдання, змісту та якості оформлення звітних документів, повноти та якості відпрацювання планів (план-конспектів) проведення занять, якість доповіді та презентаційних матеріалів, штрафні та заохочувальні бали.

$$R= R_{ВІДГ} + R_{ІЗ} + R_{ЗВІТ} + R_{ПЛАН} + R_{ДОП} \pm R_{З.}$$

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання**

Відгук військової частини (установи, закладу) про підсумки практики ($R_{ВІДГ}$)

Для урахування відгуку військової частини (установи, закладу) про підсумки практики, що виставлено у традиційній (п'ятибальній) шкалі, застосовується коефіцієнт $K_в = 9$. Отримана кількість балів за відгук дорівнює:

$R_{ВІДГ} = 5 \times 9 = 45$, $R_{ВІДГ} = 4 \times 9 = 36$,

$R_{ВІДГ} = 3 \times 9 = 27$, $R_{ВІДГ} = 2 \times 9 = 18$ балів.

Максимальний ваговий бал складає – 45 балів.

Повнота та якість відпрацювання індивідуального завдання ($R_{ІЗ}$)

Для урахування оцінки керівника кваліфікаційної роботи, що виставлено у традиційній (п'ятибальній) шкалі, застосовується коефіцієнт $K_к = 4$. Отримана кількість балів за виконання дорівнює:

$R_{ІЗ} = 5 \times 4 = 20$, $R_{ІЗ} = 4 \times 4 = 16$, $R_{ІЗ} = 3 \times 4 = 12$, $R_{ІЗ} = 2 \times 4 = 8$ балів.

Максимальний ваговий бал складає – 20 балів.

Зміст та якість оформлення звітних документів ($R_{ЗВІТ}$)

Максимальна кількість балів за зміст та якість оформлення персонального звіту та документів дорівнює: $R_{ЗІВТ} = 1 \times 10 = 10$ балів. Ваговий бал – 10 балів:

– якісно, повністю, своєчасно оформлено звіт та журнал практики та додаткові (за необхідністю) матеріали ……10;

– неякісно, повністю, своєчасно оформлено звіт та журнал практики та додаткові (за необхідністю) матеріали ……6 - 9;

– неякісно, неповністю, своєчасно оформлено звіт та журнал практики та додаткові (за необхідністю) матеріали ……..4 - 5;

– неякісно, неповністю, несвоєчасно оформлено звіт та журнал практики та додаткові (за необхідністю) матеріали….....1 - 3.

Повнота та якість відпрацювання планів (план-конспектів) проведення занять ($R_{ПЛАН}$).

Максимальна кількість балів за якість відпрацювання планів (план-конспектів) проведення занять дорівнює:

$R_{ПЛАН} = 1 \times 5 = 5$ балів.

Ваговий бал – 5 балів:

– якісно, повністю, своєчасно оформлено плани проведення занять та додаткові (за необхідністю) матеріали……5;

– неякісно, повністю, своєчасно оформлено плани проведення занять та додаткові (за необхідністю) матеріали ……....4 – 3;

– неякісно, неповністю, своєчасно оформлено плани проведення занять та додаткові (за необхідністю) матеріали……..…..3 – 2;

– неякісно, неповністю, несвоєчасно оформлено плани проведення занять та додаткові (за необхідністю) матеріали……..…...…..1.

Якість доповіді та презентаційних матеріалів ($R_{ДОП}$ ).

Максимальна кількість балів за якість доповіді та презентаційних матеріалів дорівнює:

$$R_{ДОП.} = 1 \times 20 = 20 \text{ балів.}$$

Ваговий бал – 20 балів:

– якісно, повністю висвітлено результати практики, проведено аналіз позитивних та негативних факторів, зроблено висновки……..….20;

– якісно, неповністю висвітлено результати практики, проведено аналіз позитивних та негативних факторів, зроблено висновки……...14 - 19;

– не якісно, неповністю висвітлено результати практики, проведено аналіз позитивних та негативних факторів, але не зроблено висновків і пропозицій щодо покращення якості військового стажування……...8 – 13;

– неякісно, неповністю висвітлено результати практики, не проведено аналіз позитивних та негативних факторів, не зроблено відповідних висновків та пропозицій……..….1 – 7.

Штрафні та заохочувальні бали за ($R_З$ ) (сума як штрафних, так і заохочувальних балів не має перевищувати $0{,}1R_C$ (10 балів):

– зауваження від керівників за порушення заходів безпеки ……..…–5;

– зауваження від керівників за порушення дисципліни …….–5.

– участь у модернізації, супроводженні та адмініструванні програмного забезпечення у частині (установі), виконання завдань з удосконалення матеріальної бази за наявності письмового підтвердження (акт впровадження і т.п.) …….+1 - +10.

**Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах) з навчальної дисципліни “Практика” (за військовим спрямуванням)**

Рейтингова оцінка (в балах) з навчальної дисципліни “Практика” (за військовим спрямуванням) (R), складається:

$$R= R_{ВІДГ} + R_{ІЗ} + R_{ЗВІТ} + R_{ПЛАН} + R_{ДОП} \pm R_З = 45+20+10+5+20 = 100 \text{ балів.}$$

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) з навчальної дисципліни “Практика” (за військовим спрямуванням) (R) переводиться згідно з таблицею 3.

10.8.6. **Рейтингова оцінка кредитного модуля (R)** навчальної дисципліни **“Військове стажування”**, з якого передбачено семестровий контроль у вигляді **диференційованого заліку**, формується як сума всіх **рейтингових балів, за** відгук військової частини (установи, закладу), повноти та якості відпрацювання індивідуального завдання, змісту та якості оформлення звітних документів, повноти та якості відпрацювання планів (план-конспектів) проведення занять, якість доповіді та презентаційних матеріалів, штрафні та заохочувальні бали

$$R= R_{ВІДГ} + R_{ІЗ} + R_{ЗВІТ} + R_{ПЛАН} + R_{ДОП} \pm R_{З.}$$

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання**

Відгук військової частини (установи, закладу) про підсумки практики ($R_{ВІДГ}$)

Для урахування відгуку військової частини (установи, закладу) про підсумки військового стажування, що виставлено у традиційній (п'ятибальній) шкалі, застосовується коефіцієнт $K_в = 9$. Отримана кількість балів за відгук дорівнює:

$R_{ВІДГ} = 5 \times 9 = 45$, $R_{ВІДГ} = 4 \times 9 = 36$.

$R_{ВІДГ} = 3 \times 9 = 27$, $R_{ВІДГ} = 2 \times 9 = 18$ балів.

Максимальний ваговий бал складає – 45 балів.

Повнота та якість відпрацювання індивідуального завдання ($R_{ІЗ}$)

Для урахування оцінки керівника кваліфікаційної роботи, що виставлено у традиційній (п'ятибальній) шкалі, застосовується коефіцієнт $K_к = 4$. Отримана кількість балів за виконання дорівнює:

$R_{ІЗ} = 5 \times 4 = 20$, $R_{ІЗ} = 4 \times 4 = 16$, $R_{ІЗ} = 3 \times 4 = 12$, $R_{ІЗ} = 2 \times 4 = 8$ балів.

Максимальний ваговий бал складає – 20 балів.

Зміст та якість оформлення звітних документів ($R_{ЗВІТ}$)

Максимальна кількість балів за зміст та якість оформлення персонального звіту та документів дорівнює:

$R_{ЗІВТ} = 1 \times 10 = 10$ балів.

Ваговий бал – 10 балів:

– якісно, повністю, своєчасно оформлено звіт та журнал військового стажування та додаткові (за необхідністю) матеріали ……..10;

– неякісно, повністю, своєчасно оформлено звіт та журнал військового стажування та додаткові (за необхідністю) матеріали ……..6 – 9;

– неякісно, неповністю, своєчасно оформлено звіт та журнал військового стажування та додаткові (за необхідністю) матеріали …….4 – 5;

– неякісно, неповністю, несвоєчасно оформлено звіт та журнал військового стажування та додаткові (за необхідністю) матеріали….....1 – 3.

Повнота та якість відпрацювання планів (план-конспектів) проведення занять ($R_{ПЛАН}$)

Максимальна кількість балів за якість відпрацювання планів (план-конспектів) проведення занять дорівнює:

$R_{ПЛАН} = 1 \times 5 = 5$ балів.

Ваговий бал – 5 балів:

– якісно, повністю, своєчасно оформлено плани проведення занять та додаткові (за необхідністю) матеріали……..…….5;

– неякісно, повністю, своєчасно оформлено плани проведення занять та додаткові (за необхідністю) матеріали ……..…..4 - 3;

– неякісно, неповністю, своєчасно оформлено плани проведення занять та додаткові (за необхідністю) матеріали……..…3 - 2;

– неякісно, неповністю, несвоєчасно оформлено плани проведення занять та додаткові (за необхідністю) матеріали……..…1.

Якість доповіді та презентаційних матеріалів ($R_{ДОП}$ )

Максимальна кількість балів за якість доповіді та презентаційних матеріалів дорівнює:

$$R_{ДОП.} = 1 \times 20 = 20 \text{ балів.}$$

Ваговий бал – 20 балів:

– якісно, повністю висвітлено результати практики, проведено аналіз позитивних та негативних факторів, зроблено висновки…….20;

– якісно, неповністю висвітлено результати практики, проведено аналіз позитивних та негативних факторів, зроблено висновки……..…14 - 19;

– не якісно, неповністю висвітлено результати практики, проведено аналіз позитивних та негативних факторів, але не зроблено висновків і пропозицій щодо покращення якості військового стажування……...8 – 13;

– неякісно, неповністю висвітлено результати практики, не проведено аналіз позитивних та негативних факторів, не зроблено відповідних висновків та пропозицій…….….1 – 7;

Штрафні та заохочувальні бали за ($R_З$ ) (сума як штрафних, так і заохочувальних балів не має перевищувати $0{,}1R_C$ (10 балів):

– зауваження від керівників за порушення заходів безпеки ……. – 5

– зауваження від керівників за порушення дисципліни ……..…… – 5

– участь у модернізації, супроводженні та адмініструванні програмного забезпечення у частині (установі), виконання завдань з удосконалення матеріальної бази за наявності письмового підтвердження (акт впровадження і т.п.) ……..…+1 - +10.

**Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах) з навчальної дисципліни “Військове стажування”.**

Рейтингова оцінка (в балах) з навчальної дисципліни “Військове стажування” (R), складається:

$$R= R_{ВІДГ} + R_{ІЗ} + R_{ЗВІТ} + R_{ПЛАН} + R_{ДОП} \pm R_З=45+20+10+5+20 = 100 \text{ балів.}$$

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) з навчальної дисципліни “Військове стажування” (R) переводиться згідно з таблицею 3.

10.9. Під час проведення атестації результати захисту атестаційної роботи та складання комплексного екзамену курсантами (курсантами заочної форми навчання) оцінюються за 100-бальною шкалою з наступним переведенням балів до оцінок за шкалою ЄКТС та національною шкалою (вимоги щодо оформлення додатку до диплому європейського зразка).

10.10. Для визначення оцінки знань під час захисту атестаційних робіт розробляються методичні рекомендації щодо захисту кваліфікаційної роботи, дипломної роботи (проекту), в яких одним із розділів є єдині вимоги до оцінки знань, вмінь і навичок курсантів (курсантів заочної форми навчання), критерії оцінки атестаційної роботи тощо з врахуванням РСО.

10.10.1. **Рейтингова оцінка з атестаційної роботи** (R), як правило, матиме дві складові. Перша характеризує роботу курсанта (курсанта заочної форми навчання) з атестаційної роботи та її результат – **якість атестаційної роботи** (пояснювальної записки, графічного матеріалу, ілюстративного матеріалу тощо) – $\mathbf{R_{ЯАР}}$**.** Друга складова характеризує **якість захисту атестаційної роботи** курсантом (курсантом заочної форми навчання) – $\mathbf{R_{ЗАР}}$.

Рейтингова оцінка з атестаційної роботи (R), визначається як сума рейтингового балу за якість атестаційної роботи ($R_{ЯАР}$) та рейтингового балу за якість захисту атестаційної роботи ($R_{ЗАР}$)

$$R = R_{ЯАР} + R_{ЗАР.}$$

Розробка РСО успішності курсанта (курсанта заочної форми навчання) з атестаційної роботи (дипломної роботи (проекту) або магістерської роботи) може бути наступною, наприклад:

**Розподіл балів рейтингової оцінки з атестаційної роботи**

| Розподіл балів з атестаційної роботи | | Сума |
|---|---|---|
| Перша складова | Друга складова | 100 |
| 60 | 40 | |

При визначенні рейтингової оцінки з атестаційної роботи (R) курсанту (курсанту заочної форми навчання) до уваги береться сума балів, які отримуються за:

– практичну спрямованість роботи;

– обґрунтування мети дослідження, глибину аналізу стану рішення проблеми;

– обґрунтованість вибору методу досліджень;

– глибину теоретичного обґрунтування дослідження та моделювання об’єктів;

– рівень використання ЕОМ;

– рівень виконання натурного експерименту;

– наукову новизну роботи;

– якість оформлення атестаційної роботи;

– якість ілюстративного матеріалу;

– реалізацію матеріалів роботи;

– оцінка керівника атестаційної роботи;

– оцінка рецензента атестаційної роботи;

– захисту атестаційної роботи на засіданні підкомісії ЕК.

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання**

**Рейтинговий бал за якість атестаційної роботи ($R_{ЗАР}$) враховує:**

Практичну спрямованість роботи

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{ПС}}$) **– 5.**

Вагові бали складаються:

– робота виконана за заявкою установи. Завдання (вихідні дані) затверджено замовником дослідження ……..…5;

– робота виконана за інтересом навчального процесу кафедри ……...……4;
– робота виконана на підставі реальних вихідних даних ……...…3;
– робота носить суто навчальний характер……...……2.

Обґрунтування мети дослідження, глибину аналізу стану рішення проблеми

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{ОМ}}$) – 5.

Вагові бали складаються:

– мета дослідження актуальна та аргументовано обґрунтована. Аналіз стану проблеми здійснено за новітніми вітчизняними і зарубіжними джерелами…….……5;

– мета дослідження актуальна, але аргументована недостатньо. Аналіз стану проблеми здійснено в основному за вітчизняними джерелами без використання періодичних науково-технічних видань…….…….. 4;

– частково виконані умови щодо "5" та "4" балів ……..……..……. 3;

– мета та завдання дослідження не аргументовані. Аналіз стану здійснено в основному за навчальною літературою та застарілим джерелам (більше 10 років)……....2.

Обґрунтованість вибору методу досліджень

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{ВМ}}$) – 5.

Вагові бали складаються:

– глибоко, по багатьох критеріях, розглянуті припустимі методи дослідження. Вибір теоретичних і експериментальних методів дослідження здійснено на підставі підходів системного аналізу…….…5;

– розглянуто декілька можливих теоретичних та експериментальних методів дослідження. На підставі одного з критеріїв здійснено вибір оптимального методу … 4;

– вибір методу дослідження здійснено на підставі якісного порівняння не менш як двох варіантів .....3;

– вибір методу дослідження здійснено без достатнього обґрунтування …….2.

Глибину теоретичного обґрунтування дослідження та моделювання об'єктів

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{ТОД}}$) – 5.

Вагові бали складаються:

– обґрунтовано вибрано математичний метод рішення завдань досліджень. Коректно визначені граничні і вихідні умови. Обґрунтовано вибрано метод моделювання. Проведено аналіз адекватності моделі, що розроблено ……5;

– вибір математичного методу дослідження, методу моделювання дроблений вірно, але без достатнього обґрунтування. Розроблена модель є адекватною об'єктові дослідження. Основні припущення коректні, але обґрунтування недостатньо ….……4;

– вибір математичного методу дослідження, методу моделювання не обґрунтовано. Деякі припущення є некоректними, або не обґрунтовано …….…….. 3.

Рівень використання ЕОМ

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{ЕОМ}}$) – 5.

Вагові бали складаються:

– здійснено розробку прикладних та системних програмних засобів з використанням об'єктно-орієнтованого підходу. Наявність віконного діалогового інтерфейсу при розробці прикладного програмного забезпечення (ПЗ). Обґрунтовано оптимальність, з важливішого критерію, розробленого ПЗ ……. 5;

– здійснено розробку програмних систем проектування баз даних; інтерфейсів та схем взаємодії програмних засобів; математичного лінгвістичного, програмного інформаційного або організаційного забезпечення. Обґрунтовано вибір системи програмування…….… 4;

– здійснено розробку окремих компонентів математичного, лінгвістичного, програмного, інформаційного або організаційного забезпечення комп'ютерних систем..3.

Рівень виконання натурного експерименту

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{НЕ}}$) **– 5.**

Вагови бали складаються:

– розроблено оригінальну методику експерименту або створено оригінальну експериментальну установку. Дослідження проведено на сучасному технічному та методичному рівні. Здійснено порівняльний аналіз теоретичних і експериментальних результатів…….……..…5;

– вибір методу експериментальних досліджень достатньо обґрунтовано. Дослідження здійснено на сучасному технічному та методичному рівні. Здійснено оцінку порівняльного аналізу теоретичних і експериментальних результатів…….……...4;

– продемонстровано уміння якісно виконувати натурні експериментальні дослідження. Здійснено аналіз результатів і зроблені висновки ……..…3;

– натурний експеримент не виконувався …….…….2.

Наукову новизна роботи

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{НН}}$) **– 9.**

Вагові бали складаються:

– у роботі використовуються оригінальні ідеї, що були висунуті магістрантом особисто (за свідоцтвом наукового керівника). Проведено глибокий аналіз науково-технічних результатів з точки зору достовірності, наукової та практичної цінності……9;

– дослідження здійснені на підставі відомих підходів, але отримано остаточне рішення проблеми, яку було поставлено. Проведена оцінка отриманих результатів у напряму можливостей їх використання в науковій та практичній діяльності…….4 – 8;

– в роботі продемонстровано вміння здійснювати наукові до слідження під керівництвом і робити вірні висновки ……...1 – 3.

Якість оформлення атестаційної роботи

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{ОР}}$) **– 3.**

Вагові бали складаються:

– атестаційна робота виконана українською мовою (матеріал викладений чітко, стисло, ясно, оформлення роботи повністю відповідає вимогам до звітів НДР (ДСТУ 3008-95)). Текстовий матеріал, всі ілюстрації і таблиці виконані з використанням офісного пакету типу *MS Office*……..3;

– матеріал викладений чітко, стисло, але є стилістичні погрішності. Текст виконано з використанням редактора *Word for Windows*. Оформлення з незначними відхиленнями від вимог ДСТУ …….……...2;

– нечітке викладення матеріалу, є граматичні помилки. Оформлення з порушеннями вимог ДСТУ……....1.

Якість ілюстративного матеріалу

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{ІМ}}$) **– 3.**

Вагові бали складаються:

– ілюстративний матеріал повністю з високою наочністю розкриває основні положення роботи, що виносяться на захист. Матеріал виконано за допомогою сучасних графічних пакетів, з дотриманням вимог ДСТУ ……..….. 3;

– ілюстративний матеріал повністю, але з недостатньою наочністю розкриває основні положення роботи. Матеріал виконано за допомогою сучасних графічних пакетів з незначними відхиленнями від вимог ДСТУ…….…....2;

– ілюстративний матеріал не повністю та з недостатньою наочністю розкриває основні положення роботи. Є незначні відхилення від вимог ДСТУ ……..…1.

Реалізацію матеріалів роботи

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{РМ}}$) – **5.**

Вагові бали складаються:

– виконано одну з умов:

отримано патент України на винахід, промисловий зразок, корисну модель або позитивне рішення;

результати роботи впроваджені або прийняті до впровадження за відповідними актами;

опубліковано статтю у науковому журналі;

результати роботи прийнято до використання у навчальному процесі……5;

– виконано одну з умов:

подано заяву на патент України на винахід, промисловий зразок, корисну модель, або на об'єкт промислової власності;

представлено "ноу-хау" з пропозицією;

зроблено доповідь на науковій конференції, є тези доповіді;

оформлено свідоцтво про раціоналізаторську пропозицію …….....3 – 4;

– рекомендація наукового керівника про впровадження або опублікування результатів …….….. 1 – 2.

Оцінка керівника атестаційної роботи

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{кр}}$) – **5.**

Оцінка рецензента атестаційної роботи

Максимальна кількість балів ($\mathbf{R_{р}}$) – **5.**

**Рейтинговий бал за якість захисту атестаційної роботи** ($R_{ЗАР}$) визначається наступними критеріями на підкомісії ЕК:

мета роботи повністю досягнута;

курсант (курсант заочної форми навчання) показав високий рівень наукової підготовки, уміння творчо застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань, знання бойових можливостей і технічних характеристик озброєння і військової техніки за фахом;

курсант (курсант заочної форми навчання) уміє використовувати при розробці складного завдання наукову методологію та робити правильні висновки, а при обґрунтуванні своїх рішень – досвід бойових дій, військових навчань і бойової підготовки військ, останні досягнення науки і техніки;

курсант (курсант заочної форми навчання) повністю обґрунтовано, чітко та стило зробив доповідь, впевнено та правильно відповів на теоретичні питання і пояснив практичні дії, логічно побудував свою доповідь та аргументовано відстоював свою точку зору;

курсант (курсант заочної форми навчання) добре володіє методичними навичками……..……..……40;

мета роботи досягнута не у повному обсязі;

курсант (курсант заочної форми навчання) показав не досить високий рівень наукової підготовки, не повною мірою вміє творчо застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань та не в повному обсязі знає бойові можливості і технічні характеристики озброєння і військової техніки за фахом;

курсант (курсант заочної форми навчання) не у повному обсязі уміє використовувати при розробці складного завдання наукову методологію та робити правильні висновки, а при обґрунтуванні своїх рішень - досвід бойових дій, військових навчань і бойової підготовки військ, останні досягнення науки і техніки;

курсант (курсант заочної форми навчання) не повністю обґрунтовано, чітко та стисло зробив доповідь, невпевнено та неправильно відповів на всі теоретичні питання і пояснив практичні дії, не зовсім логічно побудував свою доповідь та не повністю аргументовано відстоював свою точку зору;

курсант (курсант заочної форми навчання) не повною мірою володіє методичними навичками……...…… 20 – 39;

мета роботи досягнута не у повному обсязі;

курсант (курсант заочної форми навчання) показав слабкий рівень наукової підготовки, слабо вміє творчо застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань та слабо знає бойові можливості і технічні характеристики озброєння і військової техніки за фахом;

курсант (курсант заочної форми навчання) слабо вміє використовувати при розробці складного завдання наукову методологію та робити правильні висновки, а при обґрунтуванні своїх рішень – досвід бойових дій, військових навчань і бойової підготовки військ, останні досягнення науки і техніки;

курсант (курсант заочної форми навчання) слабо обґрунтував, нечітко та не стисло зробив доповідь, не відповів правильно на всі теоретичні питання і слабо пояснив практичні дії, не логічно побудував свою доповідь та не аргументовано відстоював свою точку зору;

курсант (курсант заочної форми навчання) слабо володіє методичними навичками……..…1 – 19.

**Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах) з атестаційної роботи**

Рейтингова оцінка (в балах) з атестаційної роботи (R), складається:

$$R = R_{ПС} + R_{ОМ} + R_{ВМ} + R_{ТОД} + R_{ЕОМ} + R_{НЕ} + R_{НН} + R_{ОР} + R_{ІМ} + R_{РМ} + R_{кр} + R_{Р} + R_{ЗАР} = \mathbf{(5+5+5+5+5+5+9+3+3+5+5+5)+40 = 100\ балів.}$$

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) з атестаційної роботи (R) переводиться згідно з таблицею 2.

**Умови допуску до захисту атестаційної роботи**

Курсант (курсант заочної форми навчання) допускається до захисту атестаційної роботи, якщо рейтингова оцінка (в балах) до початку захисту (сума рейтингового балу за якість атестаційної роботи – $R_{ЯАР}$) складає не менше 21 балу.

При розробці РСО з атестаційної роботи кафедра використовує (формулює) різні характеристики оцінки атестаційної роботи (актуальність,

новизна, оригінальність отриманих результатів, практична цінність, обґрунтування вибору методів досліджень та моделювання об'єктів, рівень виконання експериментальної частини (проекту, роботи), апробація отриманих результатів, якість оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу та інше) та критерії їх з врахуванням специфіки підготовки, спеціальності (спеціалізації).

10.10.2. **Комплексний екзамен** є засобом об’єктивного контролю якості вищої освіти фахової підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання). Рівень фахової підготовки встановлюється опосередковано за допомогою різних за формою завдань і складається з: теоретичної частини (питання, тестового завдання) та практичної частини (розв’язання комплексної ситуаційної задачі з дисциплін, завдання, для реалізації якого використовуються дидактичні засоби, практичного відпрацювання задач (нормативів) на техніки, що дозволяє перевірити сформованість відповідних умінь та навичок).

Технологія комплексного екзамену включає такі технологічні етапи:

створення системи теоретичних питань (в тому числі з тактичної (тактико-спеціальної) підготовки включаючи питання всебічного забезпечення бою) і комплекту комплексних практичних питань по відпрацюванню на техніці нормативів, навчальних завдань (в тому числі видання бойових наказів, проведення рекогносцуваня) та інших практичних заходів;

конструювання екзаменаційного білету;

проведення екзамену (в тому числі організація та проведення практичної частини підсумкової атестації курсантів в польових умовах);

перевірка теоретичних знань та практичне відпрацювання на техніці нормативів та навчальних завдань (в тому числі можливе відпрацювання ввідних для кожного курсанта);

оцінювання рівня освітньо-професійної підготовки курсантів відповідно до об’єктивних критеріїв.

Кількість теоретичних і практичних питання по відпрацюванню задач (нормативів) на техніці з конкретної дисципліни залежить від її обсягу, специфіки підготовки за конкретною спеціальністю (спеціалізацією).

РСО успішності курсантів з комплексного екзамену визначається в програмі комплексного екзамену (розділ єдиних вимог до оцінки знань, вмінь і навичок) і враховує форми проведення (усна, письмова, протягом одного або двох днів, поєднання усної та письмової відповідей, відповіді за білетами та комплексними контрольними завданнями, особливості підготовки курсантів за спеціальністю (спеціалізацією), зміст та умови відпрацювання практичного питання тощо);

**Рейтингова оцінка з комплексного екзамену (R),** має дві складові. Перша характеризує рівень засвоєння курсантом змісту навчання, науково-теоретичної, фахової підготовки – **теоретична частина – $R_{Тч}$.** Друга

складова характеризує рівень сформованих відповідних професійних умінь та практичних навичок курсантом, **практична частина – $R_{Пч}$**

Рейтингова оцінка з комплексного екзамену (R), визначається як сума рейтингового балу за теоретичну частину ($R_{Тч}$) та рейтингового балу за практичну частину ($R_{Пч}$)

$$R = R_{Тч} + R_{Пч.}$$

Розробка РСО успішності курсанта з комплексного екзамену може бути наступною, наприклад:

**Розподіл балів** з **комплексного екзамену**

| Розподіл балів з комплексного екзамену | | | | | Сума |
|---|---|---|---|---|---|
| Теоретичної частини - 60 | | | Практична частина - 40 | | |
| Питання 1 | Питання 2 | Питання 3 | Вправа 1 | Вправа 1 | 100 |
| 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | |

**Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах)** з **комплексного екзамену**

Рейтинговий бал з теоретичної частини ($R_{Тч}$) складає:

$$R_{ТП} = R_{П1} + R_{П2} + R_{П3} = 20 + 20 + 20 = 60 \text{ балів.}$$

Рейтинговий бал **з** практичної частини екзамену ($R_{Пч}$) складає:

$$R_{ТП} = R_{В1} + R_{В2} = 20 + 20 = 40 \text{ балів.}$$

Таким чином, рейтингова оцінка з комплексного екзамену (R) визначається як сума рейтингового балу за теоретичну частину ($R_{Тч}$) та рейтингового балу за практичну частину($R_{Пч}$)

$$R = R_{Тч} + R_{Пч.}$$

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання**

При визначенні рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання за теоретичну та практичну частину враховуються:

глибокі знання навчального матеріалу;

якість доповіді (обґрунтованість, чіткість, стислість);

здатність впевнено та правильно відповідати на теоретичні питання і пояснювати практичні дії;

розуміння сутності та взаємозв’язку явищ, що розглядаються;

вміння пов’язувати та застосовувати теоретичні знання з практикою;

здібність курсанта логічно побудувати свою доповідь (виступ), аргументовано відстоювати свою точку зору;

логічні, послідовні, змістовні, повні та правильні відповіді на всі поставлені додаткові питання програмного матеріалу та самостійну розумову думку;

розуміння зауважень при недостатньо повній відповіді окремих положень, а також при постановці екзаменатором додаткових питань;

наявність у курсанта методичних навичок;

послідовні правильні дії під час виконання практичних робіт;

виконання техніки безпеки під час роботи на апаратурі та техніці зв'язку і автоматизації та інше.

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) комплексного екзамену (R) переводиться згідно з таблицею 2.

10.10.3. **Комплексний екзамен з фізичної підготовки** є засобом об'єктивного контролю якості вищої освіти фізичної підготовки курсантів, який включає перевірку фізичної і методичної підготовленості. Рівень фізичної підготовки встановлюється шляхом комплексної перевірки змісту навчання, сформованих професійних умінь і практичних навичок, а також відповідність підготовки вимогам освітньо-професійних програм на відповідних рівнях вищої військової освіти.

Комплексний екзамен з фізичної підготовки включає:

перевірку та оцінку фізичної підготовленості курсантів (практичне виконання вправ і нормативів з фізичної підготовки);

перевірку методичної підготовленості курсантів, яка включає оцінювання знань теоретичних основ фізичної підготовки та практичного виконання методичного завдання.

Комплексний екзамен **з** фізичної підготовки є найбільш об'єктивним методом визначення рівня засвоєння курсантом змісту навчання, який проводиться з використанням технології контролю у вигляді відповідей на екзаменаційний білет, що містить теоретичні питання з основ фізичної підготовки, практичні питання по виконанню методичного завдання з організаційних та командно-методичних умінь і навичок у проведенні фізичної підготовки та практичного виконання вправ і нормативів з фізичної підготовки.

Технологія комплексного екзамену з фізичної підготовки включає такі технологічні етапи:

створення системи теоретичних питань, методичних завдань і перевірки загальної та спеціальної фізичної підготовленості курсантів;

конструювання екзаменаційного білету;

проведення екзамену;

перевірку знань теоретичних основ фізичної підготовки та практичне відпрацювання організаційних та командно-методичних вмінь і навичок у проведенні фізичної підготовки та виконання вправ і нормативів з фізичної підготовки;

оцінювання рівня фізичної і методичної підготовленості курсантів відповідно до об'єктивних критеріїв.

**Рейтингова оцінка комплексного екзамену з фізичної підготовки (R)** має дві складові. Перша складова – **перевірка та оцінка фізичної**

**підготовленості** курсантів (практичне виконання вправ і нормативів з фізичної підготовки), яка характеризує загальні, спеціальні та військово-прикладні фізичні якості та навички, а також відображають специфіку військово-професійної діяльності – **$R_{ОФП}$.** Друга складова, характеризує **рівень методичної підготовленості** курсантів – **$R_{МП}$,** яка включає **оцінювання знань теоретичних основ фізичної підготовки – $R_{ТОФП}$** та **практичного виконання методичного завдання – $R_{ПВМЗ}$.**

Рейтингова оцінка комплексного екзамену з фізичної підготовки (R) визначається як сума рейтингового балу з перевірки та оцінки фізичної підготовленості ($R_{ОФП}$) та рейтингового балу за методичну підготовленість ($R_{МП}$).

$$R = R_{ОФП} + R_{МП.}$$

Розробка РСО успішності курсанта з комплексного екзамену з фізичної підготовки може бути наступною.

**Розподіл балів комплексного екзамену з фізичної підготовки**

| Розподіл балів комплексного екзамену з фізичної підготовки | | | | | Сума |
|---|---|---|---|---|---|
| Перевірка та оцінка фізичної підготовленості - 90 | | | Методичну підготовленості. - 10 | | |
| Вправа 1 | Вправа 2 | Вправа Х | Теоретичні основи фізичної підготовки | Практичного виконання методичного завдання | 100 |
| 20 | 20 | Х | 5 | 5 | |

**Розрахунок шкали рейтингової оцінки (в балах) комплексного екзамену з фізичної підготовки**

Рейтинговий бал **з** перевірки та оцінки фізичної підготовленості складає:

$$R_{ОФП} = R_{В1} + R_{В2} + R_{Х} = 20 + 20 + Х = 90 \text{ балів.}$$

Рейтинговий бал **з** методичної підготовленості складає:

$$R_{МП} = R_{ТОФП\ 1} + R_{ПВМЗ} = 5 + 5 = 10 \text{ балів.}$$

Таким чином, рейтингова оцінка з комплексного екзамену з фізичної підготовки (R) визначається як сума рейтингового балу перевірки та оцінки фізичної підготовленості ($R_{ОФП}$) та рейтингового балу за методичну підготовленість ($R_{МП}$).

$$R = R_{ОФП} + R_{МП.}$$

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання**

При визначенні рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання з перевірки та оцінки фізичної підготовленості – $R_{ОФП}$ враховується перелік вправ та нормативів з фізичної підготовки, які визначені вимогами керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України та вимогами виконання спортивного розряду.

При визначенні **рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання** з методичної підготовленості враховується:

при оцінюванні знань теоретичних основ фізичної підготовки – $R_{ТОФП}$ вимоги керівних документів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України;

при оцінюванні практичного виконання методичного завдання – $R_{ПВМЗ}$ – організаційні та командно-методичні уміння і навички у проведенні фізичної підготовки.

Під час оцінювання виконання методичного завдання ($R_{ПВМЗ}$) з проведення фізичної підготовки враховується зовнішній вигляд, стройова виправка і уміння:

назвати, чітко показати і пояснити вправу;

вибрати раціональну методику навчання і командувати тими, хто навчається;

попереджати і виправляти помилки, здійснювати страховку і надавати допомогу тим, хто навчається;

визначати стан тих, хто навчається, і правильно дозувати фізичне навантаження.

За рішенням особи, що перевіряє, методичне завдання виконується повністю або частково.

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) **комплексного екзамену з фізичної підготовки** (R) переводиться згідно з таблицею 2.

10.10.4. **Комплексний екзамен з іноземної мови** є засобом об’єктивного контролю якості вищої освіти для визначення рівня комунікативної компетентності і засвоєння навчальної програми з іноземної мови (військово-спеціальної мовної підготовки) курсантами. Рівень підготовки встановлюється опосередковано за допомогою різних за формою завдань, які містить питання для визначення рівнів сформованості навичок і умінь фахівців із чотирьох базових видів мовленнєвої діяльності, а саме: аудіювання, говоріння, читання і письма в межах стандартизованого мовного рівня 2 (СМР 2).

Для проведення **комплексного екзамену з іноземної мови** використовується комплексний однорівневий тест. Критерії визначення СМР за змістом відповідають характеристикам стандартизованих мовних рівнів стандарту НАТО СТАНАГ – 6001.

Технологія **комплексного** екзамену з іноземної мови включає такі технологічні етапи:

створення тестів із базових видів мовленнєвої діяльності: аудіювання, говоріння, читання і письма;

конструювання тестів;

проведення екзамену;

оцінювання рівня освітньо-професійної підготовки фахівців відповідно до об’єктивних критеріїв.

В основі конструюванням тесту об'єктивного контролю рівня освітньо-професійної підготовки курсантов лежить структура системи теоретичних питань і комплексних практичних питання по відпрацюванню базових видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, говоріння, читання і письма).

Комплексний тест містить чотири субтеста: з аудіювання, говоріння, читання і письма навчальних дисципліни Іноземна мова (військово-спеціальна мовна підготовка) навчального плану. Комплексний тест має включати таку кількість завдань, що є достатньою для забезпечення перевірки об'єктивного контролю ступеня досягнення кінцевих цілей професійної підготовки фахівців.

Комплект тесту для проведення комплексного екзамену включає:

тестові буклети для проведення субтестів із читання, аудіювання, письма;

групи запитань для проведення субтесту з говоріння;

бланки для відповідей з читання й аудіювання;

картки оцінювання відповідей з письма і говоріння;

ключі відповідей з читання й аудіювання, які використовуються під час перевірки відповідей;

аудіокасета.

Зміст матеріалів тесту має конфіденційний характер.

**Рейтингова оцінка комплексного екзамену з іноземної мови (R)** має чотири складові. Перша складова – характеризує визначення ступеня розвиненості навичок і вмінь курсантів з читання – $\mathbf{R_{ЧТ}}$, друга складова з аудіювання – $\mathbf{R_{АУД}}$**,** третя складова з письма – $\mathbf{R_{ПС}}$, четверта складова з говоріння – $\mathbf{R_{ГВ}}$

Рейтингова оцінка з комплексного екзамену з **іноземної мови** (R) визначається як сума рейтингового балу з перевірки та оцінки читання ($\mathbf{R_{ЧТ}}$), аудіювання ($\mathbf{R_{АУД}}$**),** письма ($\mathbf{R_{ПС}}$), говоріння – $\mathbf{R_{ГВ}}$.

$$R = R_{ЧТ} + R_{АУД} + R_{ПС} + R_{ГВ.}$$

Розробка РСО успішності курсанта з комплексного екзамену **з іноземної мови** може бути наступною, наприклад:

**Розподіл балів комплексного екзамену** з **іноземної мови**

| Розподіл балів комплексного екзамену з іноземної мови | | | | Сума |
|---|---|---|---|---|
| Перевірка та оцінка | | | | |
| Читання | Аудіювання | Письма | Говоріння | 100 |
| 25 | 25 | 25 | 25 | |

Рейтингова оцінка з **комплексного екзамену** з **іноземної мови визначається як сума рейтингового балу** перевірки та оцінки з читання ($\mathbf{R_{ЧТ}}$,) аудіювання ($\mathbf{R_{АУД}}$**),** письма ($\mathbf{R_{ПС}}$), говоріння ($\mathbf{R_{ГВ}}$.).

$$R = R_{ЧТ} + R_{АУД} + R_{ПС} + R_{ГВ.}$$

## Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання враховує характеристики рівнів володіння мовою СМР 2 (Обмежений робочий).

При визначенні **рейтингових (вагових) балів та критеріїв оцінювання** з читання (**$R_{ЧТ}$**,) враховуються наступні характеристики рівнів:

може читати просту автентичну літературу знайомої тематики;

може читати однозначні, точні, основані на фактах тексти, що можуть містити описи осіб, місць і речей; а також розповіді про теперішні, минулі і майбутні події. Тематика текстів включає новини, які описують події, що часто повторюты просту біографічну інформацію, суспільні повідомлення, стандартні ділові листи і просту технічну літературу, розраховану на широкий загал читачів;

може читати неускладнену автентичну прозу знайомої тематики, яка, зазвичай, представлена у передбачуваній послідовності, що допомагає читачеві зрозуміти текст;

може визначити і зрозуміти суть і подробиці тексту, який належить до літератури, розрахованої на широкий загал читачів, і може відповісти на запитання до фактів текстів;

не може зробити висновок, безпосередньо, з тексту або зрозуміти мовні тонкощі;

може легко читати прозу, у якій вживаються типові конструкції. Хоча активний словниковий запас може бути невеликим, читач може використовувати інформацію, яка надається контекстом, і раніше набуті знання оточуючого світу для розуміння тексту. Можливо, буде робити це доволі повільно і неправильно розумітиме деяку інформацію;

може робити підсумки, відбирати інформацію і знаходити специфічну інформацію у більш складних текстах, що стосуються власної професійної сфери діяльності, але не завжди послідовно і достовірно.

Шкала оцінювання відповідей з читання є такою:

23 – 25 правильних відповідей – 23 – 25 балів – «A відмінно»;

19 – 22 правильних відповідей – 19 – 22 балів – «B добре»;

15 – 18 правильних відповідей – 15 – 18 балів – «D задовільно»;

0 – 14 правильних відповідей – 0 – 14 балів – «Fx незадовільно».

При визначенні **рейтингових (вагових) балів та критеріїв оцінювання з аудіювання (**$R_{АУД}$**)** враховуються наступні характеристики рівнів:

рівень сприйняття достатній для розуміння розмов на повсякденну, суспільну і робочу тематику;

може чітко розуміти носія мови, який не звик розмовляти з неносіями, при безпосередньому спілкуванні, а також за умови, що він використовує нормативну, звичайного темпу, з невеликою кількістю повторів і перефразувань мову;

може розуміти висловлювання різноманітної, але чітко визначеної тематики, такої, як особисті і сімейні новини, суспільні справи особистого і загального характеру, повсякденні робочі питання, у яких надається опис осіб, місць або речей, а також розповідь про сучасні, минулі і майбутні події;

може слідкувати за основними пунктами обговорення або розмови на теми власної професійної сфери;

може не розрізняти різні стилістичні рівні, але розрізняє засоби зв’язку і організації більш складного мовлення;

може слідкувати за розмовою довжиною в абзац, навіть якщо вона значно деталізована;

рідко розуміє слова і фрази, що звучать в несприятливих умовах (наприклад, через гучномовець на вулиці або в ситуації підвищеної емоційної напруги);

може, як правило, розуміти тільки загальний зміст розмовної мови засобів масової інформації або носіїв мови в ситуаціях, що вимагають розуміння спеціальної або ускладненої лексики;

може розуміти фактичний зміст висловлювання;

може розуміти факти, але не тонкощі мови.

Шкала оцінювання відповідей з аудіювання є такою:

23 – 25 правильних відповідей – 23 – 25 балів – «A відмінно»;

19 – 22 правильних відповідей – 19 – 22 балів – «B добре»;

15 – 18 правильних відповідей – 15 – 18 балів – «D задовільно»;

0 – 14 правильних відповідей – 0 – 14 балів – «Fx незадовільно».

При визначенні **рейтингових (вагових) балів та критеріїв оцінювання з письма ($R_{ПС}$)**.

Рейтингові (вагові) бали з письма оцінюється за наступними трьома критеріями:

змістовність і повнота відповіді, обсяг словникового запасу;

граматична правильність *(правильність побудови речень; вживання правильних форм частин мови; орфографія)*

стиль, організація і зв'язність *(відповідність обраного стилю до завдання, логічна послідовність і цілісність роботи, структурне оформлення роботи (наприклад. дата, звернення, форми привітання й прощання).*

Характеристики рівнів:

може вести особисту і повсякденну робочу кореспонденцію і писати відповідні документи, такі, як службові записки, короткі доповіді і приватні листи на повсякденні теми;

може викладати факти; надавати інструкції; описувати людей, місця і речі; може розповідати про сучасні, минулі і майбутні події у вигляді завершених, але простих абзаців;

може поєднувати речення у зв'язний текст. Абзаци протиставляються і поєднуються за допомогою відповідних засобів зв'язку у доповідях і кореспонденції;

може викладати думки у приблизній відповідності до головних тез або у вигляді прямої послідовності подій. Однак, зв'язки між різними думками можуть бути не зовсім зрозумілими, а переходи від однієї думки до іншої можуть бути недостатньо органічними;

написане може бути зрозумілим для носія мови, незвиклого до текстів, написаних не носіями мови;

може, зазвичай, правильно вживати прості граматичні конструкції, але, в той же час, використовує більш складні конструкції неправильно або уникає їх;

може використовувати загальновживану лексику, деякі більш складні слова замінюються на простіші або дається їх пояснення;

помилки в граматиці, лексиці, правописі і пунктуації можуть інколи спотворювати зміст. Особа пише у відповідності до ситуації, але не завжди впевнено.

Шкала оцінювання відповідей з письма є такою:

23 – 25 балів – «A відмінно» – обсяг словникового запасу є достатнім для розкриття всіх чотирьох пунктів відповідно до завдання. Робота не містить помилок, або містить поодинокі незначні помилки. Стиль, організація і зв'язність - повністю відповідає критерію;

19 – 22 балів – «B добре» – обсяг словникового запасу є достатнім для розкриття трьох пунктів відповідно до завдання. Робота містить поодинокі грубі помилки (такі, як форма дієслова, порядок слів у реченні), які не заважають безпосередньому розумінню, і невелику кількість незначних помилок, (наприклад, неправильне вживання артиклів,

прийменників, числа іменників та ін.). Стиль, організація і зв'язність – загалом відповідає критерію;

15 – 18 балів – «D задовільно» – обсяг словникового запасу є достатнім для розкриття двох пунктів відповідно до завдання. Робота містить часті грубі помилки (такі, як форма дієслова, порядок слів у реченні), які можуть заважати безпосередньому розумінню. Але загальний зміст письмової відповіді зрозумілий. Стиль, організація і зв'язність – частково відповідає критерію ;

0 – 14 балів – «Fx незадовільно» – обсяг словникового запасу є недостатнім, або достатнім лише для розкриття одного пункту відповідно до завдання. Робота містить велику кількість грубих помилок, які перешкоджають розумінню написаного. Стиль, організація і зв'язність – не відповідає критерію.

При визначенні **рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання з говоріння** ($\mathbf{R_{ГВ}}$.) враховуються наступні характеристики рівнів:

може спілкуватися в повсякденних соціальних і робочих ситуаціях. У цих ситуаціях мовець може описувати людей, місця і речі; розповідати про теперішні, минулі і майбутні події на рівні завершеного, але простого абзацу; стверджувати факти; порівнювати і зіставляти; давати прямі інструкції і вказівки напрямку руху; ставити передбачувані питання та відповідати на них;

може впевнено вести розмову на більшість звичних побутових тем, таких, як робота, сім'я, особиста інформація й інтереси, подорожування, поточні події;

може часто вести бесіду в повсякденних комунікативних ситуаціях з метою задоволення мінімальних особистих і практичних потреб, наприклад, може давати складні деталізовані і розширені вказівки напрямку руху, а також робити незаплановані зміни в маршруті подорожі і вносити зміни в домовленості;

може вести розмову з носіями мови, які не звикли спілкуватися з не носіями мови, хоча, можливо, першим необхідно буде пристосуватися до деяких обмежень;

може поєднувати речення у висловлювання довжиною в абзац;

може, зазвичай, правильно вживати прості конструкції і основні граматичні зв'язки, але в той же час уникає складних конструкцій або використовує їх не завжди правильно;

може правильно використовувати лексику у широковживаних виразах, але інколи недоречно або невідповідно до ситуації;

помилки у вимові, лексиці і граматиці можуть інколи спотворювати зміст. В цілому, мовець розмовляє у відповідності до ситуації, але знання розмовної мови не завжди впевнене.

Шкала оцінювання відповідей з говоріння є такою:

23 – 25 балів – «A відмінно» – обсяг словникового запасу є достатнім для надання повної змістовної відповіді на запитання. Відповідь не містить помилок, або містить поодинокі незначні помилки. Плавність мовлення природна, можливі поодинокі вагання. Вимова не перешкоджає розумінню;

19 – 22 балів – «B добре» – обсяг словникового запасу є достатнім для надання майже повної, але змістовної відповіді на запитання. Відповідь містить поодинокі грубі помилки (такі, як форма дієслова, порядок слів у реченні), які не заважають безпосередньому розумінню, і невелику кількість незначних помилок, (наприклад, неправильне вживання артиклів, прийменників, числа іменників та ін.). Плавність мовлення природна, але характеризується певними ваганнями. Вимова може спричинити деякі труднощі для безпосереднього розуміння;

15 – 18 балів – «D задовільно» – обсяг словникового запасу є достатнім для надання частково повної, але змістовної відповіді на запитання. Відповідь містить незначну кількість грубих помилок (таких, як форма дієслова, порядок слів у реченні), які

можуть заважати безпосередньому розумінню. Але загальний зміст відповіді добре зрозумілий. Плавність мовлення природна, але характеризується частими ваганнями. Вимова може спричинити значні труднощі для безпосереднього розуміння, але значення вислову загалом зрозуміле;

0 – 14 балів – «Fx незадовільно» – обсяг словникового запасу є недостатнім для надання елементарної відповіді на запитання. Помилки перешкоджають розумінню сказаного. Плавність мовлення неприродна і характеризується дуже частими ваганнями. Вимова не зрозуміла.

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) **комплексного екзамену** з **іноземної мови** (R) переводиться згідно з таблицею 2.

10.10.5. Більш детально РСО визначається у робочих програмах навчальної дисципліни, програмах комплексного екзамену, методичних рекомендаціях щодо захисту кваліфікаційної роботи, дипломної роботи (проекта), яка розробляється кафедрою з врахуванням специфіки підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання), спеціальності та спеціалізації.

## 11. Заочна форма навчання

11.1. Організація навчального процесу при заочній формі навчання здійснюється для військовослужбовців військової служби за контрактом, які не мають офіцерських звань та навчаються для здобуття вищої освіти і проводиться за навчальним (робочим навчальним) планом, розробленим інститутом на підставі навчального плану денної форми навчання за даною спеціальністю та за програмами навчальних дисциплін.

11.2. Строк навчання за заочною формою визначається навчальним планом і може бути збільшений в порівнянні з денною формою навчання, але не більше ніж на один рік.

Курсанти заочної форми навчання, які перервали навчання у зв’язку з обставинами, що унеможливлюють виконання навчального плану, починаючи з другого і наступних курсів, рішенням начальника військ зв’язку Збройних Сил України – начальника Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України, поновлюються на заочну форму навчання, якщо з моменту їх відрахування з інституту минуло не більше трьох років.

11.3. Заочна форма навчання реалізовується шляхом проведення навчальних зборів в інституті і самостійної роботи курсантів заочної форми навчання у період між навчальними зборами. Тривалість зборів в навчальному році, термін їх проведення визначається графіком-календарем навчального процесу інституту та навчальним планом. За поданням начальника інституту рішенням начальника військ зв’язку Збройних Сил України – начальника Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України, тривалість навчальних зборів у році може бути змінена в межах загального часу, який відводиться на збори за весь період навчання. Навчальна робота на зборах регламентується розкладом занять, при цьому навчальне навантаження

курсантів заочної форми навчання не повинно перевищувати 54 години на тиждень на всіх курсах.

11.4. З курсантами заочної форми навчання, які зараховані на перший курс, навчальний збір, проводиться після зарахування до інституту. У період збору читаються установчі лекції, проводяться інші види навчальних занять, видаються завдання на період між зборів, даються методичні вказівки для самостійної роботи з навчальним матеріалом. Наступні збори проводяться з метою систематизації знань, отриманих під час самостійної роботи, поглиблення та закріплення цих знань на підсумкових заняттях, складання диференційованих заліків та екзаменів, а також для проведення установчих лекцій та інших видів навчальних занять за навчальними дисциплінами, які вивчаються у наступному навчальному році. Всі навчальні заходи, які передбачені навчальним збором, проводяться тільки в інституті.

Наприкінці останнього навчального року проводиться підсумково-випускний збір. На його проведення додатково до часу, який встановлено на навчальний збір, виділяється час на розробку кваліфікаційних робіт, а також час для підготовки і проходження атестації.

11.5. Інститут забезпечує курсантів заочної форми навчання підручниками, навчальними і навчально-методичними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами. Кафедри інституту згідно з робочими програмами навчальних дисциплін розробляють і видають курсантам заочної форми навчання контрольні роботи, завдання для курсових робіт (проектів), теми рефератів та інші навчальні завдання, а також методичні вказівки щодо їх виконання.

Комплектування навчальних груп, визначення змісту індивідуальних навчальних завдань, у тому числі атестаційних робіт, проводяться з урахуванням посад та особливостей службової діяльності курсантів заочної форми навчання. Завдання на розроблення атестаційних робіт видаються в період передостаннього навчального збору.

Інститут надає курсантам заочної форми навчання змогу отримувати консультації, користуватися лабораторними аудиторіями (для проведення лабораторних занять), комп'ютерними лабораторіями (для проведення лабораторних занять з використанням ПЄОМ), спеціалізованими аудиторіями (для проведення групових, практичних занять з використанням ПЄОМ, аудиторіями курсового та дипломного проектування, спортивними, тренажерними залами, навчальними (навчально-методичними) кабінетами, складати диференційовані заліки (екзамени) також і в період між навчальними зборами.

Виконання індивідуальних завдань планується на весь період навчання з розрахунку не більше трьох завдань на місяць. Усі письмові роботи подаються до інституту для рецензування і попередньої оцінки. Строк їх рецензування на кафедрах не повинен перевищувати семи днів. Остаточна оцінка виставляється після співбесіди викладача зі курсантам заочної форми навчання з виконаних індивідуальних завдань. Захист курсових робіт (проектів) проводиться на кафедрі.

Індивідуальні завдання, якість виконання яких визнана рецензентом незадовільною, повертаються курсанту заочної форми навчання із зауваженнями для доопрацювання і повторно подаються до інституту.

Пересилання навчальних і методичних матеріалів для курсантів заочної форми навчання оплачується інститутом за рахунок коштів, які виділяються на навчальні витрати. Матеріали надсилаються за місцем служби курсантів заочної форми навчання на адресу командирів військових частин Збройних Сил України, керівників установ та організацій Міністерства оборони України.

11.6. Навчальний збір проводиться з курсантами заочної форми навчання, які до дня відправлення виклику на збір виконали всі індивідуальні завдання, передбачені робочими програмами навчальних дисциплін на поточний навчальний рік. Дозволяється викликати на збори курсантів заочної форми навчання, які до дня відправлення виклику не виконали індивідуальні завдання з навчальних дисциплін, з яких проводиться підсумковий контроль. У цьому випадку вони зобов'язані виконати завдання, що залишилися, упродовж навчального збору до початку підсумкового контролю за навчальну дисципліну.

Про час прибуття на навчальний збір курсанти заочної форми навчання повідомляються за один місяць до його початку. Виклик направляється на ім'я командира військової частини (установи, організації), а його копія – курсанту заочної форми навчання.

За період навчальних зборів, на які викликаються курсанти заочної форми навчання, за ними зберігається встановлене грошове забезпечення, їм виплачуються добові, відшкодовуються витрати на проїзд до місця навчання та назад за рахунок кошторису Міністерства оборони України.

Курсанти заочної форми навчання, які склали всі диференційовані заліки (екзамени) поточного курсу навчання, наказом начальника інституту переводяться на наступний курс.

Курсанти заочної форми навчання, які не склали диференційовані заліки (екзамени) з однієї або двох навчальних дисциплін, повинні ліквідувати навчальну заборгованість у термін, встановлений начальником інституту, але не пізніше наступного навчального збору. У разі тяжкої хвороби або смерті близьких родичів курсанта заочної форми навчання; у разі пожежі або стихійного лиха, що завдало шкоди майну сім'ї курсанта заочної форми навчання, в інших випадках, коли необхідна особиста присутність курсанта заочної форми навчання в сім'ї) повторне складання екзаменів дозволяється в період поточного збору.

Курсанти заочної форми навчання, які без поважаних причин не виконали навчальний план (не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, систематично не виконують індивідуальні завдання або не склали в період навчального збору екзамени з трьох і більше навчальних дисциплін) та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, відраховуються з інституту.

Курсанти заочної форми навчання, які не виконали індивідуальні завдання або не склали диференційовані заліки (екзамени) з поважних причин, ліквідують академічну заборгованість у термін, встановлений начальником інституту. Рішенням начальника інституту вони залишаються на повторне навчання на поточному курсі, але не більше двох разів протягом усього строку навчання, зі звільненням від повторного виконання індивідуальних завдань, а також повторного складання диференційованих заліків (екзаменів) з тих навчальних дисциплін, з яких отримано позитивні оцінки.

11.7. Створення належних умов для успішної самостійної роботи курсантів заочної форми навчання покладається на командирів військових частин (керівників установ, організацій), які зобов'язані:

звільняти щорічним наказом курсантів заочної форми навчання від планової індивідуальної підготовки (від систематичних, періодичних та контрольно-залікових занять, крім фізичної та вогневої підготовки);

затверджувати план самостійної роботи курсантів заочної форми навчання на наступний навчальний рік, своєчасно за викликом начальника інституту відряджати їх на навчальні збори;

направляти курсантів заочної форми навчання у службові відрядження та на інші заходи з урахуванням терміну проведення навчальних зборів в інституті;

направляти начальнику інституту відомості про курсантів заочної форми навчання відповідно до запитів, надсилати службові характеристики і службові картки на курсантів заочної форми навчання під час відбуття їх на підсумково-випускний збір;

порушувати клопотання перед начальником інституту щодо припинення заочного навчання підпорядкованих військовослужбовців, якщо вони не можуть поєднувати службу з навчанням або припускаються грубих порушень військової дисципліни (до клопотання додається службова характеристика курсанта заочної форми навчання).

## 12. Військова підготовка за програмою підготовки офіцерів запасу

12.1. Військова підготовка громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу (далі – військова підготовка) в інституті здійснюється на добровільних засадах, які мають або здобувають ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, придатні до військової служби за станом здоров'я та морально-діловими якостями.

Військова підготовка проводиться за державним замовленням за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання Збройних Сил України та інших військових формувань, або за рахунок коштів, які надходять від фізичних осіб як плата за послуги у галузі вищої освіти, пов'язані з військовою підготовкою (за контрактом).

Перелік військово-облікових спеціальностей, за якими ведеться військова підготовка, обсяги підготовки за ними визначаються наказом

Міністерства оборони України за поданням Генерального штабу Збройних Сил України за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

Зарахування громадян для проходження військової підготовки здійснюється за результатами конкурсного відбору та медичного огляду військово-лікарськими комісіями.

12.2. Військова підготовка включається до освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки та навчальних планів вищого навчального закладу.

Здобувачі вищої освіти вищих навчальних закладів проходять військову підготовку в інституті, за Програмою військової підготовки, яка визначається окремою навчальною дисципліною у навчальних планах цивільних вищих навчальних закладах.

Програма військової підготовки для кожної військово-облікової спеціальності розробляється комісією, які створюються наказами керівників органів військового управління, які є замовниками. До складу комісії залучаються представники замовників та науково-педагогічні працівники інституту.

Програма військової підготовки підписується головою комісії з її розроблення, погоджується директором Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, ректором вищого навчального закладу та затверджується відповідним керівником органу військового управління, який є замовником.

12.3. Військова підготовка планується та проводиться протягом одного навчального дня на тиждень строком до двох років навчання.

12.4. Військова підготовка в інституті здійснюється у формі навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, навчального збору, контрольних заходів.

Види навчальних занять визначаються програмою військової підготовки.

12.5. Порядок організації та проведення військової підготовки в інституті здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Зройних Сил України.

## 13. Система забезпечення якості освітньої діяльності

13.1. Якість вищої освіти – рівень здобутих курсантом (курсантом заочної форми навчання) знань, умінь, навичок, сформованих інших професійних якостей, що підтверджує його компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

13.2. Компетентність – це результат навчання на певному рівні вищої освіти військового фахівця, інтегральний показник якості його підготовки, що характеризується ступенем здатності (готовності) до застосування сформованих знань, умінь, навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей,

постійного самовдосконалення при виконанні ним службових функцій у звичайних та екстремальних умовах на посаді за призначенням.

13.3. Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу в інституті, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття курсантами (курсантом заочної форми навчання) якісної вищої освіти та сприяє засвоєнню нових знань.

13.4. Система забезпечення якості вищої військової освіти складається із:

системи забезпечення інституту якості освітньої діяльності і вищої військової освіти (система внутрішнього забезпечення якості);

системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності інституту і вищої освіти.

13.5. Система забезпечення інституту якості освітньої діяльності і вищої військової освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої військової освіти;

здійснення моніторингу та періодичний перегляд освітніх програм;

щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань;

забезпечення підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників;

забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання), за кожною освітньою програмою;

забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації з урахуванням вимог щодо захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових роботах працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.

13.6. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти інституту визначена у Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Військового інституту телекомунікацій та інформатизації, яке затверджено рішенням Вченої ради інституту протокол від 30.08.2016 року № 20 та введено в дію наказом начальника інституту від 01.09.2016 року № 103 “Про введення в дію окремих документів з організації та забезпечення освітньої діяльності в інституті”.

13.7. Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності інституту і вищої освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

забезпечення ефективності процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності інституту і вищої освіти;

забезпечення наявності системи проведення процедур зовнішнього забезпечення якості;

налагодження доступного і зрозумілого звітування перед центральним органом державної виконавчої влади в галузі вищої освіти;

проведення періодичних перевірок діяльності систем забезпечення якості та механізмів роботи з отриманими рекомендаціями.

## 14. Переведення, відрахування та поновлення курсантів (курсантів заочної форми навчання)

14.1. Прядок переведення, відрахування та поновлення курсантів (курсантів заочної форми навчання) визначається згідно вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України та інших керівних документів інституту.

14.2. Переведення курсантів (курсантів заочної форми навчання), а також поновлення до складу курсантів осіб, які були відраховані, здійснюється, як правило, під час канікулярних відпусток. Порядок ліквідації академічної різниці при переведенні або поновленні визначається начальником інституту. Ліквідація її здійснюється, як правило, до початку наступного семестру.

14.3. Переведення курсантів (курсантів заочної форми навчання) з одного вищого військового навчального закладу до іншого, з однієї форми навчання на іншу дозволяється тільки за умови переведення на ті ж спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення курсантів (курсантів заочної форми навчання) ВВНЗ до іншого, незалежно від форми навчання і спеціальності здійснюється за згодою начальників обох ВВНЗ та з дозволу начальників, яким ці навчальні заклади підпорядковані.

Переведення курсантів (курсантів заочної форми навчання) інституту на першому курсі забороняється. За умови виняткових обставин таке переведення може бути здійснене Міністром оборони України за поданням начальника, якому підпорядкований навчальний заклад, де навчається курсант (курсант заочної форми навчання), та згодою начальника, якому підпорядкований навчальний заклад, до якого переводиться курсант (курсант заочної форми навчання).

Курсанти (курсанти заочної форми навчання) можуть бути переведені:

у зв’язку із службовою необхідністю;

за станом здоров’я;

за сімейними обставинами.

14.4. Відрахування курсантів (курсантів заочної форми навчання), здійснюється:

з першого курсу – начальником інституту;

з другого і наступних курсів, крім випускного – начальником

інституту з дозволу начальника військ зв’язку Збройних Сил України – начальника Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України;

з випускного курсу – начальником військ зв’язку Збройних Сил України – начальником Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України за поданням начальника інституту.

Курсант (курсант заочної форми навчання) може бути відрахований з інституту:

за академічну неуспішність;

за недисциплінованість;

за станом здоров’я, на основі висновку військово-лікарської комісії;

через сімейні обставини та інші важливі причини, перелік яких визначений Кабінетом Міністрів України;

у зв’язку зі скороченням штатів або організаційними заходами, в разі неможливості використання на військовій службі;

через небажання продовжувати навчання (для курсантів (курсантів заочної форми навчання) перших курсів);

у зв’язку з розірванням контракту;

у зв’язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили.

За академічну неуспішність відраховуються курсанти (курсанти заочної форми навчання) які:

під час семестрового контролю отримали оцінки "незадовільно" з трьох і більше навчальних дисциплін або при другому повторному перескладанні комісії диференційованого заліку (екзамену) отримали оцінку "незадовільно";

не склали під час атестації комплексний екзамен з однієї або декількох навчальних дисциплін чи одержали незадовільну оцінку при захисті атестаційної роботи.

Через недисциплінованість курсанти (курсанти заочної форми навчання) відраховуються за окремі грубі або неодноразові порушення військової дисципліни, вимог Статутів Збройних Сил України, громадського порядку та здійснення інших правопорушень.

За станом здоров’я курсанти (курсанти заочної форми навчання) можуть бути відраховані на підставі висновку військово-лікарської комісії про непридатність або обмежену придатність до військової служби.

Перелік сімейних обставин та інших поважних причин для відрахування курсантів із інституту визначається нормативно-правовими актами.

Підставою для відрахування курсанта (курсанта заочної форми навчання) через небажання продовжувати навчання є його рапорт, поданий у встановленому порядку.

Відрахування курсантів (курсантів заочної форми навчання) із інституту у зв’язку з розірванням контракту зумовлюється недотриманням умов його виконання однією з сторін.

При вирішенні питання про відрахування курсантів (курсантів заочної форми навчання) кожен випадок відрахування (крім відрахування за станом здоров'я, сімейними обставинами, звинувачувальним вироком суду) обов'язково розглядається на вченій раді інституту. Готують всі необхідні документи і матеріали для розгляду на засіданні вченої ради начальники відповідних факультетів.

14.5. Поновлення осіб, які були відраховані з інституту, до складу курсантів (курсантів заочної форми навчання) здійснюється не раніше десяти місяців після відрахування і якщо з часу їх відрахування із ВВНЗ минуло не більше трьох років.

Поновлення курсантів (курсантів заочної форми навчання) на перший курс вищих військових навчальних закладів забороняється. Начальник інституту має право поновити на другий курс курсантів (курсантів заочної форми навчання), які були відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять на другому курсі.

Для поновлення до складу курсантів (курсантів заочної форми навчання) військовослужбовець подає встановленим порядком рапорт, а цивільна особа – заяву на ім'я військового комісара за місцем свого проживання.

У разі прийняття позитивного рішення про поновлення кандидата (та згоди замовника) начальник інституту подає на ім'я начальника військ зв'язку Збройних Сил України – начальника Головного управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України клопотання про поновлення кандидата до складу курсантів (курсантів заочної форми навчання).

У випадку поновлення курсантів (курсантів заочної форми навчання), які були відраховані з першого курсу, на другий курс, начальник інституту надсилає запит щодо направлення кандидата до інституту для ліквідації академічної заборгованості, а потім інформує командира військової частини про зарахування кандидата до інституту на навчання (у разі успішної ліквідації заборгованості) або про відмову в зарахуванні.

## 15. Методична робота

15.1. Методична робота в інституті є складовою частиною освітньої діяльності.

Основними завданнями методичної роботи є:

науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу (освітньої діяльності);

підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних, наукових працівників, командирів підрозділів курсантів (курсантів заочної форми навчання) інституту;

удосконалення методик, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

15.2. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу здійснюється інститутом на підставі нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України з урахуванням науково-педагогічних досягнень у галузі вищої освіти та підготовки військових фахівців.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає створення стандартів вищої військової освіти, підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, обґрунтування навчально-методичної та організаційно-планувальної документації.

15.3. Основними формами і напрямами методичної роботи в інституті є:

проведення навчально-методичного збору (до 5 діб), навчально-методичних та міжкафедральних нарад, науково-методичних конференцій та семінарів;

засідання вчених рад інституту, факультетів, засідання кафедр (предметно-методичних комісій) з розгляду питань методики навчання та виховання курсантів (курсантів заочної форми навчання);

інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні заняття;

лекції, доповіді, повідомлення з питань методики навчання, загальної та військової педагогіки і психології;

розробка і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, тестів тощо;

проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, вивчення та реалізація в освітньому процесі вимог керівних документів, передового педагогічного досвіду та досвіду бойової підготовки військ (сил);

розробка пропозицій щодо вдосконалення освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки військових фахівців, вимог до системи забезпечення якості вищої освіти, навчальних (робочих навчальних) планів, програм (робочих програм) навчальних дисциплін;

розробка науково-обґрунтованих рекомендацій щодо планування роботи науково-педагогічних працівників, курсантів (курсантів заочної форми навчання);

проведення контролю освітнього процесу (навчальних занять, навчально-виховних заходів та інше).

15.3.1. Навчально-методичний збір в інституті проводиться перед початком навчального року. На зборі підводяться підсумки роботи за минулий навчальний рік, з’ясовуються основні завдання керівному складу та науково-педагогічним працівникам інституту на новий навчальний рік, визначаються і обговорюються раціональні єдині погляди і підходи на факультетах інституту (кафедрах) до навчальної, методичної та виховної роботи, впровадження передових технологій навчання, організовується проведення лекцій і доповідей на військово-педагогічні, науково-методичні та спеціальні теми, віддаються рекомендації щодо порядку реалізації в освітньому процесі вимог нових нормативних документів і досвіду військ (сил) та порядок їх застосування в організації освітнього процесу.

З метою своєчасної підготовки та якісного проведення заходів навчально-методичного збору, складається план навчально-методичного збору, у якому визначаються: головні завдання збору, організаційно-методичні вказівки до його проведення, проведення занять, засідань інших заходів, а також визначається час для проведення заходів за планами факультетів (кафедр) та перевірки готовності матеріально-технічної бази факультетів (кафедр) до початку навчального року.

План навчально-методичного збору розробляється навчальним відділом інституту у взаємодії з факультетами та кафедрами, підписується заступником начальника інститут з навчальної роботи та затверджується начальником інституту.

План навчально-методичного збору факультету розробляється факультетом з врахуванням заходів, яки проводяться на кафедрах факультету, підписується начальником факультету та затверджується заступником начальника інститут з навчальної роботи.

Загальноінститутські кафедри проводять окремі заходи навчально-методичного збору за планом відповідних начальників кафедр.

15.3.2. **Навчально-методичні наради** проводяться з метою вирішення конкретних питань навчально-методичної роботи на факультеті та кафедрі.

За результатами проведення навчально-методичної наради оформляється протокол, який затверджує начальник факультету (кафедри).

Спільні наради декількох кафедр (міжкафедральні наради) організовуються і проводяться начальником інституту, його заступниками, начальником навчального відділу, керівниками факультетів, кафедр.

15.3.3. **Міжкафедральні наради** проводяться з метою забезпечення єдиного підходу до методики навчання курсантів (курсантів заочної форми навчання), втілення в освітній процес новітніх технологій, методів та змісту навчання, підготовки методичних рекомендацій з питань керівництва, координації та аналізу навчальної та методичної роботи інституту, факультету, кафедр, проведення експертизи навчально-методичних матеріалів і направлені на підвищення якості підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання), впровадження в практику рекомендацій, пропозицій і вказівок, спрямованих на удосконалювання освітнього процесу.

До компетенції міжкафедральної наради належить*:*

координація навчальної, методичної роботи, науково і науково-технічної діяльності факультетів та кафедр направленої на підвищення науково-методичного рівня навчального процесу;

розгляд пропозицій учасників освітнього процесу щодо змін форми, змісту та методики застосування організаційно-методичних матеріалів інституту;

удосконалення практичної підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання), а саме: координацію роботи кафедр з удосконалення практичної підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання)

проведення консультації з розробки програм, змісту та іншого навчально-методичного забезпечення практики та військового стажування;

підготовка пропозиції з організації контролю знань курсантів (курсантів заочної форми навчання), впровадження рейтингової системи оцінки навчальної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання), аналізу результатів контролю якості підготовки, оцінки якості курсового проектування та дипломних проектів (робіт) різних рівнів вищої освіти;

підготовка пропозиції до плану методичної роботи інституту;

аналіз та узагальнення досвіду організації самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) її інформаційно-методичного забезпечення, розробка пропозиції і рекомендації щодо удосконалення організації та методики самостійної роботи;

узагальнення досвіду проведення атестації курсантів (курсантів заочної форми навчання):

розгляд стану ліцензійно-акредитаційної роботи в інституті, організаційно-методичних заходів щодо підготовки та проведення акредитації спеціальностей інституту, підготовка рекомендації вченій раді щодо затвердження матеріалів акредитаційного самоаналізу;

аналіз розрахунку навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік, розробка рекомендації щодо максимального й мінімального обсягу навчального навантаження;

організація і координація роботи факультетів та кафедр зі складання (корегування) навчальних планів і програм;

вивчення та організація впровадження передового досвіду комп'ютерної підготовки курсантів (курсантів -заочної форми навчання);

аналіз стану планування, організації і виконання планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників з усіх форм підвищення кваліфікації, розробка рекомендації з удосконалення системи підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників.

Міжкафедральна нарада проводиться згідно плану, в якому визначаються: мета наради, перелік питань, які розглядаються, час та місце проведення, перелік осіб, які брали участь у міжкафедральній нараді.

За результатами проведення міжкафедральної наради оформляється протокол, який затверджує заступник начальника інституту з навчальної роботи.

15.3.4. **Науково-методичні конференції та семінари** проводяться в інституті (на факультетах, кафедрах). На них розглядаються найважливіші питання вдосконалення підготовки військових фахівців, втілення в освітній процес нових технологій, методів навчання, досліджень з проблем військової освіти, наукової організації праці науково-педагогічних працівників. Науково-методичні конференції можуть відпрацьовувати, розробляти рекомендації, які затверджуються начальником інституту.

15.3.5. **Вчена рада інституту** є колегіальним органом, яка розглядає найважливіші питаня діяльності інституту, здійснює свою дяльність відповідно до законодавства України та Положення про Вчену раду

інституту і працює згідно з затвердженим начальником інституту планом роботи Вченої ради інституту на навчальний рік та розглядає питання відповідно до своєї компетенції, які визначені Положенням про Вчену раду інституту.

Діяльність Вченої ради факультету визначена у Положенні про факультет.

15.3.6. Кафедра є центром методичної роботи. На **засіданнях кафедри** обговорюються питання вдосконалення структури і змісту навчальних дисциплін, методик проведення і матеріально-технічного забезпечення навчальних занять, підготовки науково-педагогічних кадрів і підвищення кваліфікації особового складу кафедри, проведення педагогічних (методичних) експериментів тощо. Рішення на засіданнях кафедри приймається більшістю голосів. Протоколи засідання підписуються секретарем і затверджуються начальником (завідуючим) кафедри.

15.3.7. На кафедрі створюються **предметно-методичні комісії** (далі – ПМК), до складу яких входять науково-педагогічні працівники, які разом ведуть навчальну роботу з певної навчальної дисципліни або групи навчальних дисциплін. До складу комісії залучаються науково-педагогічні працівники споріднених кафедр, а також керівний склад інституту. Голова ПМК призначається начальником (завідуючим) кафедри. Можуть створюватися міжкафедральні ПМК. Головою ПМК з навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки призначається заступник начальника інституту з навчальної роботи.

На ПМК покладаються:

розробка і вдосконалення методик викладання навчальних дисциплін;

розробка пропозицій щодо вдосконалення освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки військових фахівців, навчальних (робочих навчальних) планів та програм (робочих програм) навчальних дисциплін;

підготовка та обговорення текстів лекцій, методичних розробок, а також інших навчально-методичних матеріалів з усіх видів навчальних занять;

розробка та обговорення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання) з навчальних дисциплін;

розробка матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання);

надання допомоги призначеним на посади науково-педагогічним працівникам у засвоєнні навчальної дисципліни і в підготовці їх до проведення занять;

проведення показових, інструкторсько-методичних і пробних занять з подальшим їх обговоренням;

узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни з відповідною роботою споріднених ПМК;

організація зв’язку та співробітництва з підрозділами курсантів (курсантів заочної форми навчання) з питань освітнього процесу;

обговорення проектів підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій та іншої науково-методичної літератури;

розробка пропозицій щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази і безпосередня участь у їх реалізації;

розробка залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

аналіз результатів поточної успішності, диференційованих заліків та екзаменів з відповідної навчальної дисципліни;

підвищення методичної майстерності та професійної підготовки науково-педагогічних працівників;

втілення в навчальний процес передового досвіду військ (сил) та інших ВВНЗ та ВНП ВНЗ.

Рекомендації та рішення ПМК відображаються в журналі роботи ПМК і підписуються її головою.

15.3.8. **Інструкторсько-методичні заняття** проводяться з найбільш важливих і складних тем навчальних дисциплін, особливо з тих, що викладаються двома і більше науково-педагогічними працівниками або із залученням до їх проведення командирів підрозділів курсантів.

Метою інструкторсько-методичних занять є відпрацювання питань раціональної організації та проведення навчальних занять, засвоєння найбільш ефективних методичних прийомів, встановлення загального розуміння і методики відпрацювання викладання навчальних питань. Інструкторсько-методичні заняття проводять начальник інституту, заступники начальника інституту, начальники факультетів, кафедр, найбільш підготовлені та висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, командири підрозділів курсантів та інші особи.

15.3.9. **Показові заняття** проводяться начальником інституту, заступниками начальника інституту, начальниками факультетів, кафедр, їх заступниками, а також досвідченими і висококваліфікованими науково-педагогічними працівниками, командирами підрозділів курсантів (курсантів заочної форми навчання) з метою показу найбільш ефективної організації і методики проведення навчальних занять, ефективних методів використання на заняттях лабораторного обладнання, озброєння та військової техніки, інших елементів навчально-матеріальної бази. Показові заняття організовуються відповідно до плану методичної роботи на навчальний рік та розкладу навчальних занять. На них мають бути присутні науково-педагогічні працівники і командири підрозділів курсантів.

15.3.10. **Відкриті заняття** проводяться відповідно до розкладу навчальних занять з метою обміну досвідом, надання допомоги науково-педагогічним працівникам з організації занять і вдосконалення методики їх проведення.

15.3.11. **Пробні заняття** проводяться за рішенням начальника інституту, факультету, кафедри з метою визначення готовності науково-

педагогічних працівників до самостійного проведення навчальних занять з курсантами, а також вироблення методики проведення навчальних занять з нових тем і питань. Пробні заняття проводяться без курсантів.

Показові, відкриті та пробні заняття обговорюються на засіданнях кафедр або предметно-методичних комісіях і оформляються відповідним протоколом.

15.3.12. **Педагогічні (методичні) експерименти** організовуються і проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі військової освіти та педагогіки. Втілення в освітній процес рекомендацій, заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на кафедрі, розгляду на Вченій раді інституту, факультету.

15.4. З метою узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчання та виховання курсантів (курсантів заочної форми навчання), організації проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, створення умов для підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників в інституті створено навчально-методичний кабінет.

Роботу навчально-методичних кабінетів організовує заступник начальника інституту з навчальної роботи або начальник навчального відділу.

Навчально-методичний кабінет забезпечує також, накопичення науково-методичних матеріалів, проведення навчально-методичних (методичних) зборів, ведення бібліографії, організовує виставки педагогічної і науково-методичної літератури тощо.

15.5. Організація методичної роботи в інституті покладається на навчальний відділ. Він розробляє план методичної роботи на навчальний рік, організовує і контролює його виконання. Заходи плану методичної роботи інституту вносяться до плану-календаря основних заходів на місяць.

## 16. Контроль освітнього процесу

16.1. **Контроль освітнього процесу інституту** здійснюється Міністерством оборони України, Генеральним штабом Збройних Сил України на плановій основі під час проведення інспекційних заходів за станом і діяльністю інституту відповідно до вимог чинного законодавства.

16.2. **Контроль освітнього процесу структурних підрозділів інституту** здійснюється під час проведення всебічних перевірок роботи факультетів та кафедр інституту, головною метою яких є: встановлення рівня підготовки курсантів, офіцерів постійного складу, стану освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, навчально-виховних та інших організаційних заходів та їх відповідність вимогам нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Зройних Сил України.

16.2.1. Перевірка роботи факультетів (кафедр) здійснюється один раз на навчальний рік комісією під керівництвом начальника інституту або

одного з його заступників. До складу комісії можуть включатися начальники факультетів, їх заступники, начальники кафедр, їх заступники, старші викладачі, начальник (заступник, офіцери) навчального відділу, начальник (заступник, офіцери, наукові працівники) науково-організаційного відділу, офіцери служби охорони державної таємниці, відділу морально-психологічного забезпечення, відділу особового складу та стройового та інших відділів (відділень) і служб інституту.

Перевірка здійснюється згідно затвердженого начальником інституту плану, якій розробляється навчальним відділом. План перевірки складається з урахуванням особливостей факультету (кафедри) і доводиться до начальника факультету (кафедри), що перевіряється за тиждень.

На перевірку виділяється не менше 5 днів, при перевірці факультету перевіряються і кафедри, що входять до його складу.

16.2.2. Під час перевірки факультету (кафедри) перевіряється:

рівень керівництва діяльністю факультету (кафедри) з боку начальника і його заступників;

відповідність організації і ходу навчального процесу вимогам підготовки військових фахівців з урахуванням перспектив їх розвитку;

організація та забезпечення освітньої діяльності на факультеті (кафедри):

*наявність та відпрацювання навчально-організаційних документів з організації та забезпечення освітньої діяльності на факультеті (кафедри);*

*організація та відпрацювання заходів навчальної та методичної роботи;*

*організація та контроль навчальних занять, якість їх проведення та відповідність вимогам нормативних документів;*

*інформаційно-методичне забезпечення проведення навчальних занять (методичні розробки, підручники, навчальні посібники, довідкова та інша література тощо);*

*організація та проведення самостійної роботи курсантів (курсантів заочної форми навчання), організація та проведення консультацій;*

*аналіз відпрацювання робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін за розкладом навчальних занять та згідно навчального плану, облік навчальних занять);*

*стан та відпрацювання навчальної документації та обліку успішності курсантів (курсантів заочної форми навчання) (журнал обліку навчальних занять, навчальні картки, залікові книжки, відомості обліку успішності та інше);*

розрахунок та облік навчального навантаження кафедр на навчальний рік. Аналіз виконання навчального навантаження кафедр, індивідуальних планів роботи викладачів;

перевірка роботи вченої ради факультету, аналіз виконання рішень вченої ради інституту на факультеті (кафедрі);

організація індивідуальної підготовки постійного складу факультету (кафедр):

*стан індивідуальної підготовки військовослужбовців;*

*матеріали підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;*

аналіз виконання плану вдосконалення практичної підготовки курсантів;

організація на факультеті (кафедрах) процесу нарощування методичних та командирських навичок курсантів;

стан внутрішнього порядку у підрозділах факультету (кафедрах) і служби військ:

*облікова документація, організація та несення внутрішньої служби черговими кафедр і курсів, чергового факультету;*

*аналіз виконання розпорядку дня;*

*стан ротного господарства курсантських підрозділів та інші питання;*

організація та виконання навчально-виховних заходів;

організація та виконання заходів наукової та науково-технічної діяльності;

стан матеріально-технічного забезпечення:

*перевірка стану, умов зберігання та експлуатації озброєння і військової техніки; перевірка стану та роботи по розвитку і удосконаленню матеріально-технічної бази факультету (кафедр);*

*стан навчальних, навчально-допоміжних та підсобних приміщень;*

*аналіз використання лекційних, навчальних, лабораторних, спеціалізованих аудиторій, комп'ютерних лабораторій та інших приміщень під час проведення навчальних занять;*

стан технічного захисту інформації та секретного документального забезпечення:

*перевірка стану технічного захисту інформації.*

*забезпечення безпеки інформації на об'єктах обчислювальної техніки, протидія технічним засобам розвідки;*

*перевірка стану секретного документального забезпечення;*

інші питання, які забезпечують якісне проведення освітнього процесу.

16.2.3. Основний метод перевірки – особисте спілкування членів комісії з особовим складом факультету (кафедри).

Під час перевірки факультету (кафедри) проводиться не менше двох контрольних відвідувань занять на кожній кафедрі. Організація самостійної роботи перевіряється у 2-3 навчальних групах кожного курсу.

16.2.4. За результатами роботи комісії складається акт перевірки факультету (кафедри), який затверджується начальником інституту не пізніше п'яти днів після закінчення перевірки і доводиться на службовій нараді з постійним складом факультету (кафедри).

16.2.5. Начальник факультету (кафедри) проводить аналіз результатів перевірки, розробляє план усунення недоліків та реалізації пропозицій відзначених комісією і представляє його на затвердження начальнику інституту не пізніше 10 днів після закінчення роботи комісії.

Результати контролю факультетів (кафедр), доводяться заступником начальника інституту з навчальної роботи іншим начальникам факультетів (кафедр) для проведення відповідних заходів.

Начальник навчального відділу організує контроль виконання факультетом (кафедрою) плану усунення недоліків і реалізації пропозицій відзначених комісією.

Після виконання плану усунення недоліків та реалізації пропозицій начальник факультету (кафедри) доповідає начальнику інституту.

15.3. **Перевірка начальником інституту та заступниками начальника інституту** організації, забезпечення освітнього процесу здійснюється згідно Плану контролю освітнього процесу на семестр.

16.3.1. Перевірка освітнього процесу включає контроль проведення навчального заняття та перевірку інших питань організації та забезпечення освітнього процесу (навчальної діяльності) на кафедри.

Результати перевірки відображаються у аркуші контролю освітнього процесу керівним складом інституту, який зберігається у навчальному відділу.

16.3.2. Результати перевірки доводяться начальнику факультету (кафедри). Начальником кафедри за результатами контролю заняття проводиться детальний аналіз з науково-педагогічними працівником, заняття якого було перевірено і науково-педагогічними працівниками кафедри, предметно – методичними комісіями визначаються та проводяться заходи по усуненню недоліків за результатами перевірки.

16.4. **Перевірка освітнього процесу керівним складом факультету** здійснюється згідно Плану контролю освітнього процесу керівним складом факультету на семестр.

План контролю освітнього процесу керівним складом факультету включає перевірку не менше одного разу на семестр кафедр, яки входять до складу факультету та кафедр, які забезпечують підготовку курсантів (курсантів заочної форми навчання) факультету за спеціальностями (спеціалізаціями).

16.4.1. Перевірка освітнього процесу керівним складом факультету включає: визначення стану матеріально-технічного, інформаційно-методичного забезпечення та перевірку інших питань організації та забезпечення підготовки військових фахівців факультету за спеціальностями (спеціалізаціями), а також контролю проведення навчальних занять з курсантами (курсантами заочної форми навчання) за спеціальностями (спеціалізаціями) підготовки на кафедрах інституту.

Результати перевірки відображаються у аркуші контролю освітнього процесу керівним складом факультету, який зберігається на факультеті.

16.4.2. Результати перевірки доводяться начальникам кафедр факультету визначаються та проводяться заходи по усуненню виявлених недоліків. За необхідністю начальник факультету доповідає начальнику інституту результати перевірки та пропозиції по їх усуненню.

16.5. **Контроль навчальних занять** проводиться начальником інституту та його заступниками, начальником (заступником начальника, старшими помічниками, помічниками) навчального відділу, начальниками

факультетів, кафедр і їх заступниками, професорами, доцентами, старшими викладачами з метою визначення наукового і методичного рівня проведення навчального заняття, ступеня досягнення навчальної і виховної мети, рівня підготовки особи, яка проводить заняття, підвищення якості навчання і виховання курсантів (курсантів заочної форми навчання), виявлення позитивного досвіду та недоліків у навчанні, надання допомоги кафедрам у покращенні освітнього процесу.

Контроль навчальних занять може бути плановим і позаплановим.

16.5.1. Контроль навчальних занять, які проводили начальник (заступник начальника, старші помічники, помічники) навчального відділу відображаються у аркуші контролю навчальних занять, яки зберігаються у навчальному відділі.

За результатами контролю поводіться щомісячний аналіз начальником навчального відділу та доповідається начальнику інституту для прийняття відповідних рішень.

16.5.2. Контроль навчальних занять, які проводили начальники кафедр та їх заступники, професори, доценти, старші викладачі відображаються у журналі взаємних і контрольних відвідувань занять, який зберігається на кафедрі.

З метою вдосконалення змісту підготовки, ступеня вивчення курсантами (курсантами заочної форми навчання) програм навчальних дисципліни, які забезпечують підготовку за спеціальностями (спеціалізаціями), вивчення досвіду, прогресивних методик навчання, застосування найкращих прийомів технічних засобів навчання начальником кафедри планується взаємне відвідування занять на кафедрах інституту. Результати відвідування занять на кафедрах інституту відображаються у журналі взаємних і контрольних відвідувань занять.

За результатами контролю навчальних занять і взаємного відвідування занять начальником кафедри проводиться детальний їх аналіз з науково-педагогічними працівниками кафедри, предметно-методичними комісіями.

Висновки, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення змісту і методики проведення навчального заняття доводяться до відома кожного науково-педагогічного працівника кафедри, що перевірявся, та начальника (завідуючого) кафедри і враховуються при подальшій навчальній та методичній роботі кафедри.

16.5.3. Контроль навчальних занять повинен охоплювати усіх науково-педагогічних працівників кафедри. При цьому робота кожного науково-педагогічного працівника з проведення навчальних занять перевіряється не менше одного разу за навчальний рік.

16.5.4. Результати контролю освітнього процесу обговорюються на вченій раді інституту (факультету), засіданнях кафедр, міжкафедральних нарадах і враховуються в подальшому при плануванні та проведенні освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, навчально-виховних та інших організаційних заходів.

## 17. Наукова і науково-технічна діяльність

17.1. Наукова, науково-технічна діяльність в інституті є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої військової освіти.

17.2. Основні зусилля наукової і науково-технічної діяльності інституту спрямовані на практичне розв'язання актуальних проблем Збройних Сил України.

17.3. Основними видами наукової і науково-технічної діяльності в інституті є:

розробка завдань (тактико-технічних, технічних) на виконання досліджень та вирішення інших наукових задач;

проведення фундаментальних, пошукових та прикладних наукових досліджень з воєнної проблематики суспільних, природничих та технічних наук;

проведення досліджень на навчаннях та інших заходах оперативної, мобілізаційної і бойової підготовки та повсякденної діяльності військ;

узагальнення і розповсюдження передового досвіду оперативної, мобілізаційної, бойової підготовки та повсякденної діяльності військ;

розроблення наукових праць (монографій, енциклопедій і словників, порадників, підручників, методичних посібників, дисертацій, статей, доповідей, звітів про результати досліджень на навчаннях, рецензій, відгуків, висновків тощо);

підготовка, проведення та участь у наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, нарадах тощо;

випробування (заводські та державні) нових (модернізованих) зразків (комплексів, систем) озброєння і військової техніки;

наукова і науково-технічна експертиза;

розроблення проектів статутних, нормативно-правових і нормативно-технічних документів, науково-методичних матеріалів;

винахідницька та раціоналізаторська робота;

підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів;

наукова робота курсантів в інституті;

інші види діяльності, пов'язані з одержанням нових наукових результатів та науковим супроводженням їх практичної реалізації у Збройних Силах.

17.4. Наукова, науково-технічної діяльності інституту організується відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Зройних Сил України.

## 18. Навчально-виховні заходи

18.1. Навчально-виховні заходи в інституті є невід'ємною частиною освітнього процесу і включають в себе організаційні, морально-психологічні, педагогічні, інформаційні, культурно-просвітницькі та військово-

патріотичного виховання, які проводяться з метою формування у курсантів (курсантів заочної форми навчання, ад'юнктами) морально-психологічних якостей, необхідних для військової служби, готовності виконувати завдання за будь-яких умов бойових дій на фоні високої емоційної напруженості.

Основні форми та методи виховної роботи, функціональні обов'язки посадових осіб структур по роботі з особовим складом інституту визначаються статутами Збройних Сил України, наказами та директивами Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, Статутом інституту можуть доповнюватися і коригуватися, виходячи з конкретних умов, що склалися.

18.2. Основними завданнями вважати:

виховання у курсантів (курсантів заочної форми навчання, ад'юнктів) глибокого почуття любові до України, її народу, виховання в них бойових якостей, духовної та психологічної готовності зі зброєю в руках захищати Українську державу, формування якостей громадянина-патріота, особистої відповідальності за оборону і безпеку України;

формування в особового складу інституту поваги до Конституції України та інших законів України, свідомого виконання вимог військової присяги і статутів Збройних Сил України, наказів та директив Міністерства оборони України і начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України;

виховання у курсантів (курсантів заочної форми навчання, ад'юнктів) свідомого ставлення до навчання;

виховання у курсантів (курсантів заочної форми навчання, ад'юнктів) високих моральних і бойових якостей, психологічної стійкості на історичних традиціях українського народу, свідомого ставлення до виконання службових обов'язків, вірності традиціям і бойовому прапору; ефективне використання з цією метою військових ритуалів;

забезпечення належного рівня ідеологічної роботи з усіма категоріями особового складу, оперативне проведення ефективних заходів щодо захисту від деструктивного інформаційно-психологічного впливу;

навчання курсантів практиці ведення інформаційно-пропагандистської роботи з підлеглими в умовах ведення проти України "гібридної війни";

введення в практику діяльності систематичного проведення заходів щодо обміну бойовим досвідом викладачів, курсантів, які брали участь в бойових діях під час антитерористичної операції, міжнародних миротворчих операцій;

організація дозвілля особового складу;

морально-психологічне вивчення особового складу інституту, проведення професійного психологічного відбору на різні рівні навчання та посади;

забезпечення якісного професійно-психологічного відбору кандидатів для навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів;

забезпечення психологічної адаптації всіх категорій особового складу інституту відповідно до їх фаху та індивідуальних нервово-психологічних особливостей; проведення відповідної профілактичної роботи;

вивчення морально-психологічного стану в підрозділах інституту, опрацювання пропозицій командирів усіх ступенів щодо вдосконалення виховної роботи;

вивчення та коригування соціально-психологічного стану в підрозділах інституту, проведення заходів щодо зміцнення військової дисципліни;

соціально-психологічний аналіз чинників, які сприяють виникненню нестатутних стосунків та інших негативних явищ, їх соціально-психологічна профілактика та корекція;

організація та проведення заходів з виконання вимог законодавства України щодо соціального і правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей, працівників Збройних Сил України;

формування в колективах науково-педагогічних працівників творчої атмосфери, високої моралі та відповідальності;

виховання в курсантів якостей, необхідних майбутньому офіцеру, здатному грамотно навчати та виховувати підлеглих, зміцнювати військову дисципліну і організованість, підтримувати постійну бойову готовність, уміло згуртовувати військові колективи.

18.3. Навчально-виховні заходи в інституті організуються відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Зройних Сил України.

## 19. Права та обов’язки учасників освітнього процесу

19.1. Права та обов’язки курсантів (курсантів заочної форми навчання), науково-педагогічних працівників інших осіб участніків освітнього процесу визначаються у Положенні про відповідний структурний підрозділ, яке затверджується в установленому порядку.

19.2. Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється на конкурсній основі відповідно Правил прийому до інституту, які щорічно затверджуються вченою радою інституту та оприлюднюються на сайті інституту.

Прийом на навчання на курсах здійснюється за окремим рішенням Міністерства оборони України та Генерального штабу Зройних Сил України.

## 20. Організація відбору кандидатів та прийом на навчання

### Військово-професійна орієнтація молоді

20.1. Військово-професійна орієнтація молоді – складова державної системи забезпечення зайнятості населення та військово-патріотичного виховання молоді, яка включає комплекс заходів соціально-психологічного, інформаційно-комунікативного характеру щодо формування військово-професійної спрямованості, поступового накопичення інформації та

отримання нових даних про загальнолюдські, спеціальні здібності та професійну придатність громадянина до військової служби у Збройних Силах України та інших військових формуваннях держави, утворених відповідно до законів України.

20.1.1. Головною метою військово-професійної орієнтації, яка проводиться в інституті, є надання майбутньому кандидату на навчання в інституті допомоги у виборі військової спеціальності, що найбільш відповідає його здібностям, психологічним та особистісним якостям, які оцінюються в процесі професійно-психологічного відбору і включає: військово-професійне інформування, військово-професійні консультації, військово-професійний добір, військово-професійний відбір.

**Військово-професійне інформування** громадянами України про: військову професію, інститут, перспективи військової служби; вимоги, що висуваються до особи, яка бажає отримати ту чи іншу військову спеціальність; зміст та форми навчання і умови оволодіння різними військовими спеціальностями; можливість професійно-кваліфікаційного росту та інше здійснюється Групою психолого-педагогічного забезпечення підготовки військових фахівців, яка входить до складу н навчального відділу інституту.

**Військово-професійна консультація** проводиться в загальноосвітніх навчальних закладах всіх типів та форм власності і вимагає участі в цьому процесі усіх офіцерів інституту.

**Військово-професійний відбір** – система професійно-діагностичного обстеження особи, спрямована на визначення ступеня її придатності до конкретних видів військово-професійної діяльності.

Військово-професійний відбір проводиться Групою психолого-педагогічного забезпечення підготовки військових фахівців осіб, які виявили бажання навчатися в інституті. На цьому етапі проводиться уточнення уявлення, яке має кандидат про обрану військову професію, спеціальність, оцінюється ступінь відповідності особистих якостей кожного кандидата вимогам, які висуває військова служба до особи, визначається придатність кандидата до навчання в інституті та подальшої військової служби.

**Військово-професійний добір** – система професійно-діагностичного обстеження особи, яка спрямована на визначення конкретних військових спеціальностей, найбільш придатних для їх оволодіння зазначеною особою; військово-професійне інформування – система заходів щодо збору (розробки), узагальнення та розповсюдження відомостей; військово-професійна консультація – система дій щодо особи, яка потребує допомоги у виборі військової професії та спеціальності на основі вивчення її індивідуально-психологічних якостей, професійних інтересів, нахилів, стану здоров’я та особливостей життєвої ситуації.

20.1.2. Основним змістом військово-професійної орієнтаціі молоді є:

узгодження з військовими комісарами, командирами з’єднань та військових частин заходів з організації і проведення консультацій військово-

професійного спрямування для цивільної молоді та військовослужбовців щодо підготовки її до вступу до інституту;

доведення до кандидатів на навчання правил прийому на навчання до інституту, програм вступних випробувань, довідково-інформаційних матеріалів, посібників для підготовки, а також вимог щодо кандидатів на навчання в інституті;

забезпечення військових комісаріатів, військових ліцеїв, ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою, підготовчих курсів при вищих навчальних закладах, з'єднань та військових частин правилами прийому на навчання до інституту, матеріалами наочної агітації, що відображають діяльність інституту, особливості військової служби в різних видах та родах Збройних Сил України;

організація прийому заяв (рапортів) від осіб, які виявили бажання вступати до інституту, проведення попередньої професійної діагностики, прийняття рішення про їх зарахування до складу кандидатів на навчання до інституту, відрядження представників інституту до військових комісаріатів та військових частин для проведення роботи з військово-професійної орієнтації та участі у попередній професійній діагностиці військовослужбовців та цивільної молоді.

Інститут до 01 січня року вступу на навчання розробляє та надсилає до кадрових органів видів Збройних Сил України (оперативних командувань), структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, обласних, Київського міського військових комісаріатів Правила прийому на навчання до інституту.

20.1.3. Організація та проведення військово-професійної орієнтації та попереднього відбору вступників до інституту з числа військовослужбовців військової служби за контрактом та строкової військової служби покладається на командирів (начальників) з'єднань, військових частин, установ та закладів Збройних Сил України, з числа ліцеїстів – на начальників ліцеїв, з числа цивільної молоді – на військових комісарів обласних, Київського міського, районних (міських) військових комісаріатів.

## Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців

20.2. Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців включає комплекс заходів, що забезпечують виявлення, прищеплення та розвиток у майбутнього військового фахівця якостей, необхідних для оволодіння основами знань та умінь в економічно доцільні терміни навчання, для професійного виконання посадових обов'язків за конкретною військовою спеціальністю. Цьому сприяє вивчення особистісних психологічних і психофізіологічних якостей кандидата на навчання.

20.2.1. Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців призначене для:

визначення та формування переліку професійно важливих якостей військового фахівця професіонала для виконання обов'язків на відповідних посадах за призначенням;

створення умов для формування і розвитку лідерських якостей і прагнень;

здійснення об'єктивного відбору кандидатів на навчання до інституту;

проведення аналізу діяльності випускників у військах (силах) та визначення термінів якісного оволодіння обов'язками за посадою, враховуючи психофізіологічні властивості військовослужбовців.

20.2.2. Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців реалізується в наступних основних напрямках діяльності:

вивчення вимог до військового фахівця щодо професійної діяльності в різних ситуаціях військової служби, ведення професіографічної роботи за напрямками діяльності випускників та постійного складу ВВНЗ;

виконання заходів щодо організації та проведення професійно-психологічного відбору кандидатів на навчання;

розробка та використання методичних прийомів, спрямованих на прищеплення та розвиток у процесі навчання професійно важливих якостей у військових фахівців.

20.2.3. Психолого-педагогічне забезпечення підготовки військових фахівців базується на вивченні та оцінці умов майбутньої професійної діяльності та її вимог до випускника, визначенні переліку та необхідного рівня розвитку професійно важливих якостей людини для кожного конкретного виду військової діяльності, а також на вивченні особистісних, психологічних, психофізіологічних якостей людини, яка бажає або планує займатися будь-яким видом військової діяльності, й осіб, які здійснюють підготовку та навчання майбутнього військового фахівця.

20.2.4. Організація та проведення психолого-педагогічного забезпечення підготовки військових фахівців в інституті покладається на групу психолого-педагогічного забезпечення у складі навчального відділу, яка здійснює свою роботу відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Зройних Сил України.

## 21. Система роботи з відгуками на випускників

21.1. Система роботи з відгуками на випускників інституту передбачає участь керівного складу інституту, навчального відділу, відділу особового складу та стройовий, відділу морально-психологічного забезпечення, факультетів та кафедр інституту у зборі та аналізі інформації про випускників і є важливою складовою в організації та проведенні освітнього процесу.

21.2. На підставі результатів першого щорічного оцінювання службової діяльності молодого офіцера командирами (начальниками) складається відгук, який направляється до інституту.

Відгук на випускника інституту поєднує у собі такі складові:

теоретичну та практичну підготовленість, здатність ефективно реалізувати на службі свої потенційні можливості;

результати службової діяльності згідно службовими обов'язками;

дисциплінованість, принциповість у вирішенні службових питань, уміння правильно будувати відносини з колегами по службі, здатність працювати над усуненням недоліків та інше.

21.3. Збір, аналіз і узагальнення результатів професійної діяльності випускників у військах, розробка рекомендацій щодо удосконалення змісту підготовки, навчальних планів, програм навчальних дисциплін, методик з підготовки курсантів в інституті покладається на Групу психолого-педагогічного забезпечення підготовки військових фахівців, факультети та кафедри.

21.4. Узагальненні результати професійної діяльності випускників у військах, розробка рекомендацій щодо удосконалення змісту підготовки розглядаються на засіданні вченої роди інституту.

21.5. Роботи з відгуками на випускників інституту проводиться відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства оборони України, керівних документів Генерального штабу Зройних Сил України.

## 22. Підготовка та підвищення кваліфікації керівного складу, наукових і науково-педагогічних працівників

22.1. Підготовка та підвищення кваліфікації керівного складу та наукових і науково-педагогічних працівників інституту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

22.2. Підготовка наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації в інституті організовується і проводиться в докторантурі, ад'юнктурі та шляхом здобуття наукового ступеня поза докторантурою та ад'юнктурою.

22.3. Підготовка офіцерів, призначених в інститут безпосередньо з військ (сил) на посади керівного складу, науково-педагогічних, наукових працівників, здійснюється на відповідних курсах у ВВНЗ (ВНП ВНЗ).

Начальники курсів, курсові офіцери, проходять початкову підготовку в інституті або на зборах, що організовуються за рішенням начальника військ зв'язку Збройних Сил України – начальника Головного управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України.

22.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових працівників здійснюється під час проведення ними всіх видів навчальних занять, методичної та наукової роботи, під час занять з індивідуальної підготовки, а також у процесі самостійної роботи з удосконалення військових і спеціальних знань.

Підвищення кваліфікації, крім того, здійснюється:

науково-педагогічними, науковими працівниками (військовослуж-бовцями) – на курсах підвищення кваліфікації офіцерського складу інституту, а також на інших курсах, які забезпечують підвищення індивідуальної фахової підготовки, на стажуванні у військах (силах),

споріднених ВВНЗ (ВНП ВНЗ), в установах, підприємствах, організаціях Міністерства оборони України та інших центральних органів виконавчої влади України, а також на навчаннях військ (сил), випробуваннях озброєння та військової техніки тощо;

науково-педагогічними, науковими працівниками Збройних Сил України – у навчальних закладах (підрозділах) системи підвищення кваліфікації фахівців Міністерства оборони України та інших органів виконавчої влади України, на стажуванні в провідних ВВНЗ (ВНП ВНЗ), ВНЗ і науково-дослідних установах, на підприємствах промисловості, а також на курсах, які забезпечують підвищення індивідуальної фахової підготовки.

Інші категорії офіцерів постійного складу підвищують свою кваліфікацію на зборах, навчаннях, а також у системі індивідуальної підготовки.

22.5. Управління підвищенням кваліфікації науково-педагогічних, наукових працівників покладено на заступника начальника інституту з навчальної роботи, організація та контроль – на навчальний відділ, який відповідає за організацію освітньої діяльності. Він розробляє план підготовки та підвищення кваліфікації керівного складу, науково-педагогічних працівників інституту на навчальний рік. На кафедрі діяльність з підвищення кваліфікації планує й організовує начальник (завідуючий) кафедри.

Навчання науково-педагогічних, наукових працівників (військовослужбовців) на курсах підвищення кваліфікації або проходження ними стажування у військах (силах) повинно чергуватися з періодичністю один раз на 5 років. Підвищення кваліфікації досвідчених науково-педагогічних, наукових працівників може здійснюватися безпосередньо в інституті за індивідуальними планами.

Науково-педагогічні, наукові працівники (військовослужбовці) направляються для участі у навчаннях військ (сил), випробуваннях озброєння і військової техніки за планами Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України, командувачів військ оперативних командувань, керівників структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України за узгодженням з начальником військ зв’язку Збройних Сил України – начальником Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України. При цьому залучення науково-педагогічних, наукових працівників-військовослужбовців для участі у навчаннях військ (сил), випробуваннях озброєння і військової техніки має здійснюватися з урахуванням освітнього процесу в інституті. Терміни направлення науково-педагогічних, наукових працівників-військовослужбовців мають доводитися до відома інституту не пізніше ніж за 2 місяці до початку запланованого заходу.

22.6. Стажування – одна з основних форм підвищення кваліфікації, що проводиться шляхом виконання науково-педагогічними, науковими працівниками професійних завдань та функцій на певній посаді.

Стажування може здійснюватись:

на власній базі;

на споріднених кафедрах та факультетах ВНЗ аналогічного профілю або ВВНЗ (ВНП ВНЗ) міста, країни;

в органах військового управління, військових частинах (на кораблях), на підприємствах, в організаціях, установах Міністерства оборони України;

на підприємствах, в організаціях, установах інших міністерств і відомств України.

Стажування викладачів-військовослужбовців у військах (силах) проводиться з метою:

удосконалення їх військово-професійних знань і навичок зі спеціальності на відповідних командних, штабних, інженерних та інших посадах;

вивчення для використання у освітньому процесі передового досвіду оперативної, бойової та мобілізаційної підготовки військ (сил) і служби випускників інституту у військах (силах);

надання допомоги військам (силам) у впровадженні в їх практичну діяльність передових методів навчання і виховання, результатів наукових досліджень.

Стажування може проводитися також у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, в установах, на підприємствах і в організаціях Міністерства оборони України та інших центральних органів виконавчої влади України. Тривалість стажування встановлюється навчальною програмою стажування.

Рішенням начальника інституту відрядження науково-педагогічних, наукових працівників у війська (сили) тривалістю не менше одного місяця для виконання службового завдання, пов’язаного з практичною діяльністю зі спеціальності, може бути зараховане як стажування.

Військові частини, установи, ВВНЗ (ВНП ВНЗ) та організації, де проводиться стажування, визначаються начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України за поданням начальника військ зв’язку Збройних Сил України – начальника Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України, на підставі заявок інституту.

22.7. На кожного, призначеного на кафедру, науково-педагогічного, наукового працівника, який починає проводити навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну роботу, розробляється план його професійного становлення. Для безпосереднього керівництва і надання йому допомоги призначається керівник з числа досвідчених науково-педагогічних (педагогічних), наукових працівників (професорів, доцентів, старших викладачів).

22.8. Індивідуальна підготовка – це цілеспрямований та організований процес послідовних заходів навчання виховання всіх категорій військовослужбовців інституту, спрямованих на формування у них потрібного рівня знань, умінь, навичок, фахової майстерності, фізичних та

психологічних якостей, необхідних для виконання обов'язків за посадою (спеціальністю) як у мирний час, так і в особливий період.

Організація індивідуальної підготовки військовослужбовців постійного складу інституту здійснюється відповідно до вимог керівних документів Генерального штабу Збройних Сил України.

## 23. Матеріально-технічна база

23.1. Матеріально-технічна база інституту – це комплекс навчальних, матеріальних і технічних засобів, земельних ділянок, будівель, споруд, майнових комплексів, обладнання, іншого майна, призначених для забезпечення підготовки курсантів (курсантів заочної форми навчання, ад'юнктів ) відповідно до освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів, сучасних технологій та методик навчання, а також для виконання наукових досліджень і підготовки науково-педагогічних (педагогічних) кадрів.

23.2. Основними елементами матеріально-технічної бази інституту є:

лекційні аудиторії (від 50 посад. місць, для проведення лекції, групових занять), навчальні аудиторії (до 50 посад. місць, для проведення лекції з одною навчальною групою 25-30 осіб, групових, практичних занять), лабораторні аудиторії (для проведення лабораторних занять), комп'ютерні лабораторії (для проведення лабораторних занять з використанням ПЕОМ), спеціалізовані аудиторії (для проведення групових, практичних занять з використанням ПЕОМ, озброєння та військової техніки та інше), аудиторія курсового та дипломного проектування, спортивні, тренажерні зали, навчальні (навчально-методичні) кабінети;

комплекс навчальних аудиторій для вивчення загальновійськових дисциплін;

навчально-тренувальний комплекс для проведення практичних занять з тактико-спеціальних і технічних дисциплін;

комплекс вивчення бойового застосування інформаційно-телекомунікаційних вузлів та підрозділів військ зв'язку;

комплекс спеціалізованих аудиторій з бойового застосування математичного та програмного забезпечення АСУ у складі:

навчального ситуаційного центру для обговорення та прийняття рішень керівним складом органів військового управління з виводом інформації на засоби колективного відображення;

спеціалізована аудиторія бойового застосування математичного та програмного забезпечення АСУ;

спеціалізована аудиторія програмного забезпечення АСУВ,

спеціалізована аудиторія технічного забезпечення інформаційних технологій спеціального призначення;

навчальний кіберполігон;

спеціалізована аудиторія інформаційної боротьби у комп'ютеризованих системах та мережах спеціального призначення;

комплекс бойового застосування автоматизованих систем управління військами;

навчальний комплекс бойового застосування засобів радіозв'язку;

комплекс спеціалізованих аудиторій для підготовки фахівців з інформаційної безпеки, підготовки підрозділів та частин спеціального призначення;

комплекс спеціалізованих аудиторій для вивчення навчальних дисциплін циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки;

озброєння та військова техніка;

навчально-лабораторна база (лабораторне обладнання, вимірювальна та електронно-обчислювальна техніка, технічні засоби навчання і контролю, наочне приладдя);

поліграфічна база;

база для виконання наукових досліджень: науково-дослідні лабораторії;

підручники та навчальні посібники, наукова та довідкова література, статути, порадники, технічні описи, курси стрільб та водіння, інші нормативні документи і навчально-методичні матеріали;

спортивні та тренажерні зали, гімнастичний майданчик з багатопрогоновими спортивними приладами, спортивне містечко для занять силовими вправами, майданчики для гри у волейбол, ручний м'яч та баскетбол, смуга перешкод, а також стройові плаци, тири та інші об'єкти із загальновійськової підготовки;

казармені приміщення;

батальйон забезпечення навчального процесу;

інші матеріальні та технічні засоби, будівлі, споруди, майнові комплекси, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інше майно, яке використовується для забезпечення освітнього процесу.

23.3. Інститут забезпечується:

озброєнням та військовою технікою, електронно-обчислювальною технікою, обладнанням, у тому числі поліграфічним, вимірювальними приладами, навчально-тренувальними засобами, технічними засобами навчання, макетами, стендами, запасними частинами, ремонтними комплектами та іншим військовим навчальним майном відповідно до штатів, табелів і норм постачання за заявками інституту першу чергу через відповідні постачальні органи. Норми постачання переглядаються через кожні п'ять років і уточнюються щороку.

Нові зразки озброєння, військової техніки, вузли, агрегати машин і систем, прийнятих на озброєння, поставляються до інституту у першу чергу з перших серійних зразків. Разом з новим зразком озброєння та військової техніки постачається відповідний навчально-тренувальний засіб (тренажер);

підручниками та навчальними посібниками – з розрахунку один примірник на трьох курсантів (курсантів заочної форми навчання), які одночасно вивчають навчальну дисципліну і науково-педагогічного працівника;

статутами, інструкціями, технічною, експлуатаційною та ремонтною документацією з нових зразків озброєння і військової техніки – органами, які здійснюють замовлення (постачання) за заявками інституту;

наказами Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, навчальними кіно-, відеофільмами для забезпечення освітнього процесу – згідно з нормативними документами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Кількість та площа аудиторій, спеціалізованих класів, кабінетів, лабораторій, службових, навчально-допоміжних та інших приміщень мають відповідати Ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та встановленим нормам розквартирування військових частин, установ і ВВНЗ (ВНП ВНЗ).

23.4. Для планування розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази інституту заступником начальника інституту з озброєння - начальником озброєння та заступником начальника інституту з тилу – начальником тилу спільно з помічником начальника інституту з фінансово-економічної роботи інституту – начальником служби розробляються:

на короткострокову перспективу (два навчальних роки) – План розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази інституту, який пролонгується в кінці кожного навчального року. План розробляється з урахуванням пропозицій щодо покращення матеріально-технічної бази інституту, зазначених екзаменаційною комісією, яка здійснювала атестацію випускників у поточному році;

на середньострокову перспективу (п’ять років) – Перспективний план розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази інституту.

Плани підписуються начальником інституту, помічником начальника інституту з фінансово-економічної роботи інституту – начальником служби, погоджуються з керівниками відповідних органів та служб, що здійснюють постачання озброєння, військової техніки, інших матеріально-технічних засобів, та затверджуються начальником військ зв’язку Збройних Сил України – начальником Головного управління зв’язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України.

23.5. Витрати коштів на придбання майна і його використання, капітальне будівництво та ремонт приміщень, поліпшення матеріально-технічного, навчально-лабораторного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо в межах статутної діяльності інституту здійснюються за рахунок асигнувань з відповідних статей кошторису Міністерства оборони України та власних надходжень інституту, отриманих від плати за послуги, що надаються згідно з освітньою, науковою та навчально-виробничою діяльністю, благодійних внесків та грантів відповідно до рішення, прийнятого вченою радою інституту.

23.6. Перевірка матеріально-технічної бази інституту здійснюється Міністерством оборони України, Генеральним штабом Збройних Сил

України на плановій основі під час проведення інспекційних заходів за станом і діяльністю інституту відповідно до вимог чинного законодавства.

23.6.1. Протягом навчального року стан матеріально-технічного забезпечення факультетів та кафедр перевіряється комісією під керівництвом начальника інституту або одного з його заступників під час перевірки структурних підрозділів інституту та керівним складом факультету за спеціальностями (спеціалізаціями) підготовки в кожному семестрі.

23.6.2. Під час проведення навчально-методичного збору, комісією під керівництвом заступника начальника інституту, яка визначена наказом начальника інституту, здійснюється перевірка матеріально-технічної бази інституту з метою готовності до початку навчального року.

За результатами роботи комісії складається акт.

23.6.3. Окремі елементи матеріально-технічної бази (матеріально-технічного забезпечення) перевіряється під час контролю навчальних занять на кафедрах.

## 24. Міжнародне співробітництво

24.1. Інститут має право здійснювати міжнародне співробітництво в порядку, встановленому чинним законодавством України.

24.2. Основними напрямами міжнародного співробітництва є:

участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;

створення спільних освітніх і наукових програм з іноземними вищими навчальними закладами, науковими установами, організаціями;

проведення спільних наукових досліджень та видавничої діяльності;

організація міжнародних конференцій, брифінгів та інших заходів;

відрядження за кордон науково-педагогічних та наукових працівників для науково-педагогічної та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів України, а також договорів між такими вищими навчальними закладами та іноземними партнерами;

залучення науково-педагогічних, наукових працівників іноземних вищих навчальних закладів для участі в науково-педагогічній, науковій роботі у вищих навчальних закладах України;

інші напрями і форми, що не заборонені законом.

24.3. Підготовка фахівців для іноземних країн в інституті може здійснюватися за міждержавними угодами та угодами Міністерства оборони України з оборонними відомствами інших країн. Порядок організації навчання іноземних ад'юнктів, курсантів (слухачів) та інших видів міжнародної діяльності інституту визначається окремими положеннями, які розробляються відповідно до чинного законодавства України.